



**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN
KAS UNTUK Mendukung Efektivitas Pengendalian
Intern pada PT NUSANTARA BERLIAN MOTOR
MEDAN**

SKRIPSI

Dijukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

ANDRE ABIDIN
NPM 1515100161

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

N A M A : ANDRE ABIDIN
NPM : 1515100161
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS
UNTUK Mendukung Efektivitas
PENGENDALIAN INTERN PADA PT.
NUSANTARA BERLIAN MOTOR MEDAN

MEDAN, OKTOBER 2020

KETUA PROGRAM STUDI

(Dr. RAHMA BR. PURBA, SE., M.Si., AK., CA)

DEKAN

(Dr. BAMBANG WIDJANARKO, SE., M.M.)

PEMBIMBING I

(HERIYATI CHRISNA, S.E., M.Si)

PEMBIMBING II

(HERNAWATY, S.E., M.M)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN
SARJANA LENGKAP FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

PERSETUJUAN UJIAN

NAMA : ANDRE ABIDIN
NPM : 1515100161
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS
UNTUK Mendukung Efektivitas
PENGENDALIAN INTERN PADA PT.
NUSANTARA BERLIAN MOTOR MEDAN

MEDAN, OKTOBER 2020

KETUA

(Dr. RAHIMA BR. BURBA, SE., M.Si., AK., CA)

ANGGOTA I

(HERIYATI CHRISNA, S.E., M.Si)

ANGGOTA II

(HERNAWATY, S.E., M.M)

ANGGOTA III

(DITO ADITIA DARMA NST, SE., M.Si)

ANGGOTA IV

(WAN FACHRUDDIN, SE., M.Si., Ak., CA)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andre Abidin
NPM : 1515100161
Fakultas/Program Studi : Sosial Sains / Akuntansi
Judul Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan
Penerimaan Kas Untuk Mendukung Efektivitas
Pengendalian Intern Pada PT. Nusantara Berlian
Motor Medan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat)
2. Memberikan ijin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Universitas Pembangunan Panca Budi untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, Oktober 2020



Andre Abidin
NPM: 1515100161

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andre Abidin
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 28 Oktober 1997
NPM : 1515100161
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Akuntansi
Alamat : Medan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya tidak akan lagi melakukan ujian perbaikan nilai di masa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, Oktober 2020
Yang membuat pernyataan



Andre Abidin
NPM: 1515100161



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN	(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN MENGAJUKAN JUDUL SKRIPSI

bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDRE ABIDIN
 Tgl. Lahir : Medan / 28 Oktober 1997
 NIM / NPM : 1515100161
 Jurusan : Akuntansi
 Prodi : Akuntansi Sektor Bisnis
 Kredit yang telah dicapai : 127 SKS, IPK 3.65
 yang mengajukan judul skripsi sesuai dengan bidang ilmu, dengan judul:

Judul SKRIPSI	Persetujuan
Peran Akuntansi Penjualan Kredit dan Piutang untuk Mendukung Efektifitas pengawasan intern pada PT. Nusantara Berlian Motor	<input checked="" type="checkbox"/>
Analisa Pengawasan Intern Sistem Gaji dan Upah pada PT. Nusantara Berlian Motor	<input type="checkbox"/>
Pengaruh Piutang terhadap Pendapatan PT. Nusantara Berlian Motor	<input type="checkbox"/>

yang disetujui oleh Kepala Program Studi diberikan tanda

(Ir. Bhakti Alamsyah, M.T., Ph.D.)

Medan, 03 Desember 2018
 Pemohon,

 (Andre Abidin)

Nomor :
 Tanggal :
 Disahkan oleh:
 Dekan

 (Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.)
 Tanggal : 03 Desember 2018
 Disetujui oleh:
 Ka. Prodi Akuntansi

 (Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si.)

Tanggal : 03/12-2018
 Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing I :

 (Henryan Christina, SE, M.G.)
 Tanggal : 03/12-2018
 Disetujui oleh:
 Dosen Pembimbing II :

 (Henryan Christina, SE, M.G.)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Teip (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas Pembangunan Panca Budi
 SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : Henryat Christa, SE., M.Si
 Pembimbing II : Herawaty, SE.MM
 Mahasiswa : ANDRE ABIDIN
 Program Studi : Akuntansi
 NIM : 1515100161
 Jumlah Skripsi : 51
 Judul : Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penorimaan Kas untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern pada PT Nusantara Berlian Motor Medan

GAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
1)	Marginal 4, 3, 3, 3 (K, AK, B) Daftar isi diperbaiki Daftar tabel diperbaiki Singkatan diawali kepanjangannya Penulisan referensi → diperbaiki Penggunaan (:) → diperbaiki		
19)	Penulisan - kutipan diperbaiki Istilah asing tulis miring Daftar referensi tercantum di daftar pustaka		
7)	Buat simpulan dari definisi para ahli Format numbering → diperbaiki		
19)	Teknik analisis data → Miles & Huberman Acc Seminar Proposal		

Medan, 30 Oktober 2019

Diketahui/Disetujui oleh :

Dekan



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 50200511 PO.BOX 1099 Medan
Email : ekonomi@pancabudi.ac.id http://www.pancabudi.ac.id
Medan – SumateraUtara - Indonesia

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV/PTS : Universitas Pembangunan Pancabudi
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing : Heriyati Chrisna, SE.,M.Si
Nama Mahasiswa : Andre Abidin
Jurusan/Program Studi : Akuntansi
No Stambuk/NPM : 2015/1515100161
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Skripsi : Sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas untuk mendukung efektivitas pengendalian intern pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
16/07	- Perbaiki judul. (tambahkan informasi) - Perbaiki latar belakang - Perbaiki Rumusan Masalah - Cari referensi SIA dari Marshal B. Romney		
8/08	- Perbaiki definisi operasional - Perbaiki Kerangka Konseptual.		
17/10-2019	- Cari fenomena yg terjadi di perusahaan terkait SIA nya. - Perbaiki Rumusan Masalah - Perbaiki Latar Belakang Masalah		
24/10-2019	Acce seminar proposal		

Medan, Juni 2019
Diketahui/Disetujui
Dekan Fakultas Sosial Sains

Dr. Surya Nita, SH, M.Hum

Dosen Pembimbing I

Heriyati Chrisna, SE.,M.Si



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

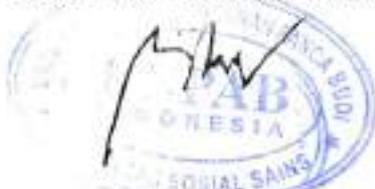
Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 50200511 PO BOX 1099 Medan
Email : ekonomi@pancabudi.ac.id http://www.pancabudi.ac.id
Medan – SumateraUtara - Indonesia

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV/PTS : Universitas Pembangunan Pancabudi
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing : Heriyati Chrisna, SE.,M.Si
Nama Mahasiswa : Andre Abidin
Jurusan/Program Studi : Akuntansi
No Stambuk/NPM : 2015/1515100161
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Skripsi : Sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas untuk mendukung efektivitas pengendalian intern pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
07/04/2020	- Perbaiki pembahasan - Perbaiki hasil penelitian		
04/06/2020	- Perbaiki operasional variabel - Perbaiki kesimpulan dan saran - Perbaiki pembahasan		
18/06/2020	- Acc Sidang		

Medan, Januari 2020
Diketahui/Disetujui
Dekan Fakultas Sosial Sains



Dr. Surya Nita, SH, M.Hum

Dosen Pembimbing I

Heriyati Chrisna, SE.,M.Si



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 5020051 | PO.BOX 1099 Medan
Email : ekonomi@pancabudi.ac.id http://www.pancabudi.ac.id
Medan – Sumatera Utara - Indonesia

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV/PTS : Universitas Pembangunan Pancabudi
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing : Hernawaty, SE.MM
Nama Mahasiswa : Andre Abidin
Jurusan/Program Studi : Akuntansi
No Stambuk/NPM : 2015/1515100161
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan
Penerimaan Kas untuk Mendukung Efektivitas
Pengendalian *Intern* pada PT. Nusantara Berlian Motor
Medan

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
1 - 7 - 2020	Judul cover belum berbentuk piramida terbalik--> perbaiki. Abstrak langsung saja menjelaskan tujuan dari penelitian, metode, hasil, kesimpulan. Kata pengantar perbaiki--> pembimbing		
21 - 7 - 2020	Pastikan referensi yang ada di tiap bab dimasukkan dalam daftar pustaka. Istilah asing masih banyak yang belum ditulis miring, masih banyak kalimat yang tidak efektif (pengulangan kata), penggunaan huruf kapital masih salah		
31 - 8 - 2020	Cara menulis referensi dalam paragraf masih salah, penggunaan kata di awal kalimat banyak yang tidak tepat, format penomoran masih salah, daftar pustaka		
1 - 9 - 2020	Acc Sidang Meja Hijau		

Medan, September 2020
Diketahui/Disetujui
Dekan Fakultas Sosial Sains

Dr. Surya Nita, SH, M.Hum

Dosen Pembimbing II

Hernawaty, SE.MM



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808

MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Mahasiswa : ANDRE ABDIN
NPM : 1515100161
Jurusan Studi : Akuntansi
Tingkat Pendidikan : Strata Satu
Pembimbing : Hernawaty, SE.,MM.
Judul Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern pada PT Nusantara Berlian Motor Medan

No	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
1	Acc Sidang Meja Hijau	Disetujui	

Medan, 02 Desember 2020
Dosen Pembimbing,



Hernawaty, SE.,MM.



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808
MEDAN - INDONESIA
Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Mahasiswa : ANDRE ABIDIN
NPM : 1515100161
Studi : Akuntansi
Pendidikan : Strata Satu
Pembimbing : Heriyati Chrisna, SE., M.Si
Judul Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern pada PT Nusantara Berlian Motor Medan

Waktu	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
2020	Acc sidang meja hijau	Disetujui	

Medan, 02 Desember 2020
Dosen Pembimbing,



Heriyati Chrisna, SE., M.Si

Permohonan Meja Hijau

Medan, 11 September 2020
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB Medan
 Di -
 Tempat

Yang hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDRE ABIDIN
 Tempat/Tgl. Lahir : MEDAN / 28 Oktober 1997
 Nama Orang Tua : ZAINAL ABIDIN
 P. M : 1515100161
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Akuntansi
 No. HP : 082189522818
 Alamat : Jl. Ampera 1 Gg Sedar Lk. XIII NO. 9

Tang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Perencanaan Kas untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern pada PT Nusantara Berlian Motor Medan, Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkan Ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercap keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah dijilid lux 2 eksemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jenuk 5 eksemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangan dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Bersedia melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan perincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	500,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,500,000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100,000
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	
Total Biaya	: Rp.	2,100,000

Periode Wisuda Ke : **66**

Ukuran Toga : **S**

Diketahui/Ditetujui oleh :



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.
 Dekan Fakultas SOSIAL SAINS

Hormat saya



ANDRE ABIDIN
 1515100161



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto KM. 4,5 Medan Sunggal, Kota Medan Kode Pos 20122

SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 3043/PERP/BP/2020

Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan terdapat:

Nama : ANDRE ABIDIN
NIM : 1515100161
Kategori : Akhir
Bidang : SOSIAL SAINS
Fakultas : Akuntansi

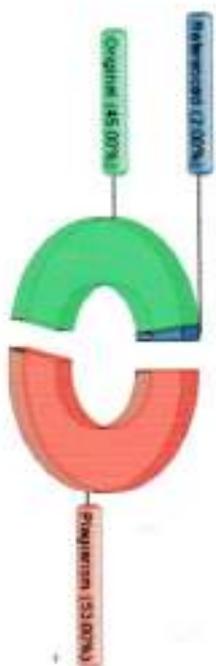
Perpustakaan terhitung sejak tanggal 10 September 2020, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku yang masih terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 10 September 2020
Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan,


Sugiarjo, S.Sos., S.Pd.I

Plagiarism Detector v. 1460 - Originality Report 08-Sep-20 10:12:35
 Comparison Preset: Rewrite. Detected language: Indonesian

Retention chart



Distribution graph



Top sources of plagiarism:

- % 58** <https://repositori.computerbangsa-jember.ac.id/arsip/akuntansi/penjualan-dan-biaya>
- % 43** <https://repositori.uned.ac.id/arsip/akuntansi/akuntansi/13711668>
- % 20** <https://repositori.uned.ac.id/arsip/akuntansi/akuntansi/13711668>

Processed resources details:

162 - OK / 20 - Failed

Incremental mode

[Show other Sources]

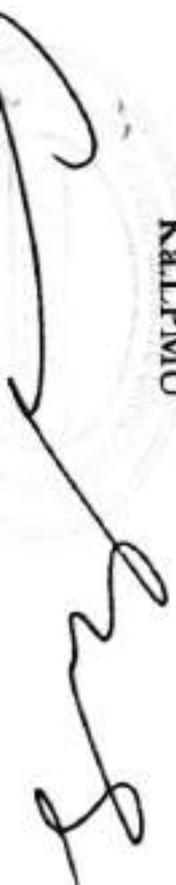
SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa saurat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.

Ka.LPMU



Sidang Meja Hijau
September 2020



Hernawaty



**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN
KAS UNTUK Mendukung Efektivitas Pengendalian
Intern pada PT NUSANTARA BERLIAN MOTOR
MEDAN**

Acc sidang meja hijau

SKRIPSI



PBI 21/06/2020

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

ANDRE ABIDIN
NPM 1515100161

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
M E D A N
2020**

*File Lupa
PB 26/11-2020
Azeri*



*File Lupa
PB 19/11-2020*

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN
KAS UNTUK Mendukung Efektivitas Pengendalian
Intern pada PT NUSANTARA BERLIAN MOTOR
MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

ANDRÉ ABIDIN
NPM 1515100161

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
M E D A N
2020**

ABSTRAK

Adapun tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penjualan mobil dalam mendukung efektivitas pengendalian intern pada PT Nusantara Berlian Motor Medan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah studi dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu metode analisis deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan secara keseluruhan sudah memadai, dimana masih terdapat unsur Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dalam penerapannya sudah sesuai dengan semestinya. Selain itu penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan secara keseluruhan sudah memadai, dimana terdapat unsur Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dalam penerapannya sudah sesuai dengan semestinya. Selanjutnya dilihat dari unsur Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas yaitu praktik yang sehat, PT. Nusantara Berlian Motor Medan sudah sepenuhnya menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya pada bagian Kasir yang bertugas melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan penetapan jumlah penerimaan kas dari penjualan produk yang sesuai dengan jumlah yang seharusnya.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Penerimaan Kas dan Pengendalian Intern

ABSTRACT

The purpose of this research is to find out how the car Sales Accounting Information System implemented to supporting the effectiveness of internal control at PT Nusantara Berlian Motor Medan. Data collection techniques used in writing this thesis are the study of documentation, while the data analysis technique used is descriptive analysis method. Based on the results of this study concluded that the application of sales accounting systems and cash receipts at PT. Nusantara Berlian Motor Medan as a whole is adequate, where there are still elements of the accounting information system for sales and cash receipts, which in its application are in accordance with what they should be. In addition, the application of sales accounting systems and cash receipts at PT. Nusantara Berlian Motor Medan as a whole is adequate, where there are elements of accounting information systems for sales and cash receipts which in its application are in accordance with their proper conditions. Furthermore, seen from the elements of the accounting information system for sales and cash receipts, namely healthy practices, PT. Nusantara Berlian Motor Medan has fully created separate work checks, for example in the Cashier section whose job is to record cash receipts and disbursements by determining the amount of cash receipts from product sales in accordance with the amount that should be.

Keywords: Sales Accounting Information System, Cash Receipts and Internal Control

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern pada PT Nusantara Berlian Motor Medan**”. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada :

- 1 Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., M.Si, selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
- 2 Bapak Dr. Bambang Widjanarko, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
- 3 Ibu Dr. Rahima Br. Purba, SE., M.Si., AK., CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan
- 4 Ibu Heriyati Chrisna, SE., M.Si, selaku dosen Pembimbing 1 (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya.
- 5 Ibu Hernawaty, SE., MM, selaku dosen Pembimbing 2 (dua) yang juga banyak membantu memberikan masukan di dalam perbaikan skripsi.

- 6 Ayahanda Zainal Abidin dan Ibunda Nursiah yang penulis cintai yang selalu mengingatkan, memberi saran, semangat, dan yang terus mendoakan penulis hingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
- 7 Bapak Anggi Pratama Nasution, SE.,M.Si, selaku dosen dan sekaligus pembina HMA-UNPAB pada masa jabatannya, yang selalu memberi dukungan dan semangat.
- 8 Seluruh dosen pengajar dan staf Fakultas Sosial Sains yang telah memberikan ilmu dan segala jasanya selama perkuliahan yang sangat membantu penulis.
- 9 Kepada seluruh teman-teman seangkatan, Grup Shalawat Mawaddah dan rekan-rekan HMA-UNPAB yang juga *mensupport* saya dalam pengerjaan skripsi ini.
- 10 Kepada Winda Ocviana, Rahmat Rezki, Vira Ayu Andriza, dan kepada kakak saya Zensita Abidin, Nora Elviana Abidin, Vivi Kumala Dewi yang selalu *mensupport* dan menghibur penulis.
- 11 Dan kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan dan pengorbanan yang telah diberikan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Oleh karenanya penulis mengharapkan adanya masukan dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak, guna menyempurnakan penelitian ini agar lebih baik.

Medan, 12 Oktober 2020

(Andre Abidin)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah	6
1.3. Perumusan Masalah	7
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
1.5. Keaslian Penelitian.....	8
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Landasan Teori.....	10
2.1.1. Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.1.2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas.....	15
2.1.3. Sistem Pengendalian Intern	25
2.1.4. Penelitian Terdahulu.....	38
2.2. Kerangka Konseptual	40
BAB III : METODE PENELITIAN	42
3.1. Pendekatan Penelitian.....	42
3.2. Tempat dan Waktu Penelitian.....	42
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	43
3.4. Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel Peneliti.....	43
3.5. Teknik Pengumpulan Data	44
3.6. Teknik Analisa Data	45
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
4.1. Hasil Penelitian.....	48
4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan	48
4.1.2. Visi dan Misi PT. Nusantara Berlian Motor Medan	49
4.1.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Nusantara Berlian Motor Medan	49
4.1.4. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.....	52
4.1.5. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.....	58

4.1.6. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	64
4.1.7. Sistem Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas	67
4.2. Pembahasan.....	70
4.2.1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	71
4.2.2. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	71
4.2.3. Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas	72
BAB V : PENUTUP	74
5.1. Kesimpulan.....	74
5.2. Saran.....	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	39
Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian.....	42
Tabel 3.2 Definisi Operasional Variabel.....	44

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. KerangkaKonseptual.....	41
Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT. Nusantara Berlian Motor Medan....	51
Gambar 4.2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan.....	54
Gambar 4.3 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan	60
Gambar 4.4 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam perkembangan ekonomi di era globalisasi saat ini dunia usaha dihadapkan pada situasi atau kondisi persaingan yang semakin ketat yang menuntut perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan lebih efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan, untuk dapat mencapai tujuan tersebut manajemen perusahaan harus dapat mengkoordinir secara rasional sumber-sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Sejalan dengan tingginya tingkat persaingan, perkembangan perekonomian dan kemajuan teknologi maka peranan informasi menjadi sangat penting demi kemajuan perusahaan. Informasi yang cepat akurat dan berdaya guna merupakan sarana bagi pihak manajemen dalam mengelola perusahaan dan sebagai pelaporan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Untuk mendapatkan informasi ini diperlukan suatu sistem akuntansi berupa formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha kesatuan ekonomis. Penjualan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara tunai dan secara kredit. Akibat dari penjualan secara tunai akan berkaitan dengan penerimaan kas, dimana kas berperan penting untuk kelancaran jalannya perusahaan, secara kredit akan mengakibatkan timbulnya piutang usaha (Hidayat, Susanriana, Fiscal: 2011)

Persaingan yang terjadi dalam bisnis otomotif di Indonesia berlangsung sangat ketat, khususnya pada jenis kendaraan mobil pribadi. Hal ini juga dapat dibuktikan dari banyaknya dibangun *dealer-dealer* mobil resmi, serta merek-

merek dan produk mobil baru yang bermunculan, serta jumlah kepemilikan mobil yang meningkat di Indonesia setiap tahunnya. Mengingat masih besarnya minat pasar atas kepemilikan mobil pribadi di Indonesia, setiap perusahaan otomotif bersaing untuk dapat tetap mempertahankan eksistensi guna mewujudkan tujuan utama perusahaan yakni memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya, sesuai dengan teori tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Saat ini peranan sistem informasi sangatlah penting bagi perusahaan untuk dapat menunjang setiap kegiatan operasional dan membantu dalam proses pengambilan keputusan. Telah banyak perusahaan yang menggunakan sistem informasi untuk mendukung proses bisnisnya agar dengan penggunaan sistem informasi tersebut, dapat tercapai keunggulan kompetitif perusahaan. Salah satu sistem informasi tersebut adalah Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

Peranan Sistem Informasi Akuntansi bagi pihak perusahaan dalam manajemen jelas sangat penting. Sebab Sistem Informasi Akuntansi bersama-sama dengan sistem informasi lainnya menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan dalam melaksanakan tindakan-tindakannya. Bagi pihak di luar perusahaan, peranan Sistem Informasi Akuntansi juga tak kalah penting, yaitu sebagai penghasil informasi dalam bentuk laporan sebagai dasar kondisi penilaian dan analisis terhadap kondisi perusahaan yang pada akhirnya akan mendukung efektifitas pengendalian intern perusahaan.

Sistem pengendalian intern adalah suatu rangkaian tindakan dan aktivitas yang terjadi pada seluruh kegiatan organisasi dan berjalan secara terus-menerus (Sumarsan, 2011:4). Sistem pengendalian intern untuk mendeteksi situasi-situasi lepas kendali, bila operasi organisasi tidak efisien atau tidak efektif dan untuk

meyakinkan bahwa organisasi telah melaksanakan strateginya secara efektif dan efisien. Pada dasarnya sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern mempunyai arti penting bagi kelangsungan usaha perusahaan.

Peranan Sistem Informasi Akuntansi dinilai efektif apabila telah memberi kontribusi yang besar kepada pihak manajemen dalam mendukung efektifitas pengendalian intern dan pengambilan keputusan. Salah satunya yaitu Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas. PT Nusantara Berlian Motor Medan merupakan perusahaan yang bergerak diindustri otomotif. Perusahaan ini melakukan penjualan secara tunai dan kredit menerapkan Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas, dimana penjualan kredit dilakukan melalui kerjasama dengan pihak lain yang dalam hal ini yaitu pihak *leasing* yang membeli secara tunai, dimana dalam penerapannya sangat rentan terhadap penyelewengan keuangan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Untuk menghindari terjadinya penyelewengan maka sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian intern yang memadai terhadap kas perusahaan dari aktivitas penjualan dan penerimaan kas. Untuk itu diperlukan suatu struktur organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat dan sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak karena merupakan bagian penting dari pengendalian intern yang memadai.

Sistem pengendalian intern kas dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada

unit-unit organisasi berkaitan dengan penjualan baik tunai maupun kredit serta berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Hal ini dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan seperti pemisah fungsi operasional, yaitu memisahkan fungsi penyimpanan dengan fungsi pencatatan. Sistem pengendalian intern kas berguna bagi manajer keuangan untuk menilai kinerja yang telah dicapai perusahaan, yang pada umumnya dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen khususnya pengendalian intern kas. Sistem pengendalian intern kas yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak andal serta efisiensi tidak terjamin.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan. Menurut Baridwan (2014) “Pengendalian intern merupakan alat manajemen dalam melaksanakan tugasnya untuk mengendalikan dan mengarahkan aktivitas perusahaan untuk melindungi hartanya, serta untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan perusahaan, kesemuanya ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya kesilapan, kecurangan dan penyelewengan. Pengendalian ini meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan dan pelaporan (administrasi), *budget* dan standar audit internal”.

PT Nusantara Berlian Motor Medan dalam kegiatan usahanya mempunyai standar operasional prosedur sistem pengendalian intern penerimaan kas, tetapi tidak untuk pengeluaran kas, oleh sebab itu penelitian ini hanya melakukan analisa terhadap sistem pengendalian intern penjualan tunai dan penerimaan kas saja. Penerapan sistem pengendalian intern penjualan tunai dan penerimaan kas

perusahaan mempunyai tujuan dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya, namun dalam penerapannya terindikasi penerapan prosedur pengendalian intern penjualan dan pengendalian intern kas tidak sesuai. Hal ini menimbulkan fenomena yang akan dijadikan topik penelitian yaitu masih belum terciptanya praktek yang sehat seperti tidak dilakukannya pemeriksaan mendadak terhadap penggunaan kas. Ini akan mengakibatkan karyawan tidak melaksanakan kegiatan-kegiatan pokoknya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan perusahaan dan sulit untuk mengetahui kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan. Hal ini bertentangan dengan Mulyadi (2010) bahwa jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Selain itu, masalah yang muncul berasal dari Bagian Administrasi yang bertugas melakukan pencatatan dan pengecekan jumlah penerimaan kas dari penjualan produk yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya. Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan Bukti Penerimaan Kas (BPK) ternyata masih terjadi ketidaksesuaian urutan masuknya berkas pelanggan dalam verifikasi berkas. Hal ini tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas khususnya aktivitas pengendalian dan pengawasan atau pemantauan, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem pengendalian intern yaitu menjaga kekayaan perusahaan dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Fenomena yang ada bertentangan dengan pendapat Sanyoto (2017) yang menjelaskan bahwa “Salah satu faktor yang menyebabkan makin pentingnya sistem

pengendalian intern adalah tanggungjawab utama untuk melindungi *assets* organisasi, mencegah dan menemukan kesalahan serta kecurangan terletak pada manajemen, sehingga manajemen harus mengatur sistem pengendalian intern yang sesuai untuk memenuhi tanggungjawab tersebut”.

Berbagai penelitian telah dilakukan berkaitan dengan penerapan sistem pengendalian intern kas perusahaan, salah satunya yaitu penelitian yang dilakukan Andhani (2014) yang menyimpulkan bahwa bukti pengeluaran kas yang digunakan belum bernomor urut tercetak, sehingga mengakibatkan lemahnya pengawasan atas hilangnya dokumen sebagai alat bantu pengecekan. Selain itu penelitian yang dilakukan Chairani (2013) yang menyimpulkan bahwa prosedur pengendalian intern yang dibuat perusahaan sudah baik, hanya saja dalam penerapannya pada kegiatan perusahaan masih terdapat kelemahan.

Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan yaitu, dimana pada penelitian terdahulu hanya membahas mengenai sistem akuntansi penerimaan kas yang mendukung pengendalian intern berkaitan dengan kesesuaian prosedur pengendalian dengan penerapannya saja, namun dalam penelitian ini lebih membahas tentang kesesuaian prosedur serta pencapaian tujuan diterapkannya sistem pengendalian intern penerimaan kas saja.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah Sistem Informasi Akuntansi ini dalam bentuk tugas akhir dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT Nusantara Berlian Motor Medan”

1.2. Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Dari uraian latar belakang masalah diatas, penulis mengidentifikasi masalah yang ada di objek penelitian sebagai berikut :

- a. Masih belum terciptanya praktek yang sehat seperti tidak dilakukannya pemeriksaan mendadak terhadap penggunaan kas.
- b. Masih ditemukannya pencatatan dan pengecekan jumlah penerimaan kas dari penjualan produk yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya.

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas peneliti membatasi masalah supaya tetap berfokus pada pokok yang akan dibahas yaitu penerapan Sistem Informasi Akuntansi penjualan mobil dan penerimaan kas pada PT Nusantara Berlian Motor cabang Medan.

1.3. Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut

1. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi penjualan mobil yang diterapkan oleh PT. Nusantara Berlian Motor Medan?
2. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh PT. Nusantara Berlian Motor Medan?
3. Apakah Sistem Informasi Akuntansi penjualan mobil dan penerimaan kas sudah mendukung efektivitas pengendalian intern PT Nusantara Berlian Motor Medan

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk menganalisis Sistem Informasi Akuntansi penjualan mobil yang diterapkan oleh PT. Nusantara Berlian Motor Medan.
- b. Untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh PT. Nusantara Berlian Motor Medan.
- c. Untuk mengetahui apakah Sistem Informasi Akuntansi penjualan mobil dan penerimaan kas mendukung efektivitas pengendalian intern PT Nusantara Berlian Motor Medan

2. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini antara lain:

a. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis mengenai sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung efektivitas pengendalian intern pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan

b. Bagi PT. Nusantara Berlian Motor Medan

Bahan masukan bagi pimpinan PT. Nusantara Berlian Motor Medan mengenai sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung efektivitas pengendalian intern.

c. Bagi Universitas Pembangunan Panca Budi

Diharapkan dapat menjadi sumber referensi tambahan untuk Mahasiswa/i lainnya.

d. Bagi Pembaca

Diharapkan penelitian ini bermanfaat bagi para pembaca untuk kebutuhan informasi atau sebagai bahan kajian menambah ilmu pengetahuan.

1.5. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan hasil pengembangan dari penelitian Bhakti Pema Renata Simanjuntak (2009) dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT Yasa Mitra Perdana cabang Medan” sebagai referensi dalam penulisan. Sedangkan dalam penelitian ini berjudul “Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Untuk Mendukung Efektifitas Pengendalian Intern Pada PT. Nusantara Berlian Motor cabang Medan”. Sebagai perbandingan dikemukakan beberapa perbedaan dalam penelitian sebelumnya yang terletak pada :

1. Variabel Penelitian : penelitian terdahulu menggunakan 2 (dua) variabel bebas yaitu penjualan dan penerimaan kas dan 1 (satu) variabel terikat yaitu sistem informasi akuntansi, sedangkan pada penelitian ini hanya membahas berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi penjualan, penerimaan kas dan pengendalian intern.
2. Waktu Penelitian : penelitian terdahulu dilakukan tahun 2009 sedangkan penelitian ini tahun 2020.
3. Lokasi Penelitian : penelitian terdahulu di PT Yasa Mitra Perdana cabang Medan sedangkan penelitian ini di PT. Nusantara Berlian Motor cabang Medan

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Churchman (2011) sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan, sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan bagian-bagian yang saling berhubungan dan saling berpengaruh satu sama lain yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan tertentu. Sementara elemen sistem terdiri dari tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Informasi itu sendiri merupakan data yang telah diproses sehingga mempunyai arti tertentu bagi penerimanya. Sumber dari informasi adalah data, sedangkan data itu sendiri adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian. Kejadian itu merupakan suatu peristiwa yang terjadi pada waktu tertentu. Dalam hal ini informasi dan data sangat berkaitan. Dengan adanya sistem yang baik diharapkan dapat menghasilkan suatu informasi yang berkualitas tinggi. Informasi yang baik tersebut mempunyai kriteria relevan, akurat, tepat waktu, ringkas, jelas, dapat diukur, konsisten, sehingga sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengola dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya.

a. Pengertian Akuntansi

Akuntansi pada hakikatnya merupakan suatu proses yang dapat menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Melalui akuntansi pulalah informasi perusahaan dapat dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Proses akuntansi dimaksudkan untuk menghasilkan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Perusahaan harus mengidentifikasi pihak-pihak yang berkepentingan. Kemudian perusahaan harus mengetahui kebutuhan informasi mereka dan rancangan sistem akuntansinya guna pemenuhan informasi tersebut.

b. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Baridwan (2010) “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal)”. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan keseragaman terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Soemarso (2010) “Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem informasi yang menangani segala suatu yang berkenaan dengan akuntansi. Akuntansi sendiri sebenarnya adalah sebuah sistem informasi. Sistem informasi yang disusun harus memenuhi prinsip :

- 1) Cepat yaitu Sistem Informasi Akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat waktu sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.
- 2) Aman yaitu sistem informasi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- 3) Murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan Sistem Informasi Akuntansi tersebut harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Manfaat Sistem Informasi Akuntansi untuk organisasi diantaranya adalah :

- 1) Menyediakan informasi akuntansi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien.
- 2) Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan.
- 3) Meningkatkan efisiensi.
- 4) Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan.
- 5) Meningkatkan *sharing knowledge*.
- 6) Menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi diantaranya adalah :

- 1) Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support the –day-to-day operation*).
- 2) Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
- 3) Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).

Romney dan Steinbart (2014:11) berpendapat bahwa Sistem Informasi Akuntansi memiliki 6 komponen. Komponen tersebut adalah :

- 1) Orang yang menggunakan sistem
- 2) Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data
- 3) Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
- 4) Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data
- 5) Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat *peripheral* dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
- 6) Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data Sistem Informasi Akuntansi.

Enam komponen tersebut memungkinkan Sistem Informasi Akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi yang penting sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya dan personel organisasi

- 2) Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas sumber daya dan personel
- 3) Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

c. Ancaman Terhadap Sistem Informasi Akuntansi

Setiap perusahaan yang menggunakan Sistem Informasi Akuntansi akan menghadapi ancaman sebagai berikut:

- 1) Bencana alam dan bencana politik, misalnya kebakaran, banjir, gempa bumi, angin topan dan lainnya
- 2) Kesalahan *software* dan tidak berfungsinya perangkat keras seperti kegagalan *hardware*, fluktuasi listrik dan instalasi yang tidak benar
- 3) Tindakan yang tidak disengaja seperti kecelakaan, kecerobohan kerja tidak diikutinya standar dan prosedur, karyawan yang kurang terlatih, kesalahan menempatkan data dan sistem yang tidak memenuhi kebutuhan perusahaan.
- 4) Tindakan yang disengaja seperti sabotase, kecurangan atau korupsi.

Hal tersebut di atas dapat dijelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi disusun mempunyai tujuan untuk memperlancar proses kegiatan yang ada dalam perusahaan dengan cara :

- 1) Meningkatkan kualitas informasi, dengan maksud informasi yang dihasilkan harus berguna, terpercaya, dan tepat waktu.
- 2) Meningkatkan pengendalian intern

- 3) Mengurangi biaya secara tepat, adalah untuk memperoleh manfaat yang dihasilkan dari penyusunan Sistem Informasi Akuntansi harus lebih besar dari biaya akuntansi yang dikeluarkan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu sistem pengelolaan informasi dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

2.1.2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Menurut Abdullah & Tantri (2016) “Penjualan adalah bagian dari promosi dan promosi adalah salah satu dari keseluruhan sistem pemasaran”. Sedangkan menurut Westwood (2011), “Penjualan adalah konsep lugas yang diantaranya berupa usaha membujuk pelanggan untuk membeli suatu produk. Dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah suatu kegiatan yang ditunjukkan untuk mencari pembeli, mempengaruhi dan memberi petunjuk agar pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produk yang ditawarkan sesuai dengan perjanjian harga barang”.

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa menyebarkan dan memperoleh informasi guna untuk mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan.

Selain itu prosedur penjualan menurut Abdullah & Tantri (2016) adalah :

- 1) Prosedur *order*
- 2) Prosedur persetujuan *order*
- 3) Prosedur persetujuan harga
- 4) Prosedur pengiriman barang ke konsumen

Tujuan sistem penjualan menurut Abdullah & Tantri (2016) adalah :

- 1) Mencatat order penjualan dengan cepat dan akurat.
- 2) Memverifikasi konsumen yang layak menerima kredit.
- 3) Mengirim produk dan memberikan jasa tepat waktu, sesuai yang diinginkan konsumen.
- 4) Membuat tagihan atas produk dan jasa secara tepat waktu dan akurat.
- 5) Mencatat dan mengelompokkan penerimaan kas secara tepat dan akurat.
- 6) *Memposting* penjualan dan penerimaan kas ke rekening piutang untuk menjaga keamanan produk dan untuk menjaga kas perusahaan.

Dalam penjualan terbagi menjadi dua bagian yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai adalah penjualan yang mengambil barang dari *supplier* dan langsung dikirim ke *customer* secara pembayaran langsung dengan menggunakan uang tunai. Sistem penjualan tunai pada umumnya didasarkan pada asumsi bahwa pembeli akan mengambil barang setelah harga barang dibayar ke kasir. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah :

- 1) Faktur penjualan tunai (FPT)
- 2) Pita register kas

Penjualan kredit adalah penjualan yang pembayarannya tidak diterima sekaligus (tidak lunas). Pembayarannya bisa diterima melalui dua tahap atau lebih yang dilakukan pembayaran secara angsuran. Penjualan kredit merupakan suatu kegiatan menjual barang atau jasa kepada orang lain sehingga berpindah hak atas barang atau jasa tersebut dan pembayarannya mempunyai tenggang waktu yang sesuai dengan perjanjian antara pembeli dan penjual. Penjualan kredit timbul karena adanya kepercayaan dari kreditur kepada debitur untuk mendapatkan fasilitas kredit dimana pembayaran dilakukan di kemudian hari setelah terjadinya transaksi penjualan, yaitu sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Dengan adanya tenggang waktu terjadinya penjualan dan waktu diterimanya pembayaran atas penjualan itu, maka untuk itu perlu dilakukan suatu pengawasan yang lebih baik dibandingkan dengan pengawasan atas penjualan tunai.

Bagian-bagian yang terkait dalam penjualan kredit adalah :

- 1) Bagian pesanan penjualan, dimana bagian ini berfungsi untuk menerima surat *order* dari pembeli, mengedit *order* dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, dan mengisi surat *order* pengiriman.
- 2) Bagian kredit, dimana bagian ini berfungsi untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pembelian kredit kepada pelanggan.
- 3) Bagian pengiriman, dimana bagian ini berfungsi untuk menjamin bahwa setiap barang yang keluar dari perusahaan telah diotorisasi kepada yang berwenang.
- 4) Bagian gudang, dimana bagian ini berfungsi untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pelanggan.

- 5) Bagian penagihan, dimana bagian ini berfungsi untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
- 6) Bagian akuntansi, dimana bagian ini berfungsi untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur serta membuat laporan penjualan.

Dokumen yang dibutuhkan dalam penjualan kredit :

- 1) Surat *order* pengiriman dan tembusannya, adalah dokumen pokok memproses penjualan kredit kepada pelanggan yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dalam jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.
- 2) Faktur penjualan dan tembusannya, adalah dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan tergantung dari permintaan pelanggan.
- 3) Rekapitulasi harga pokok penjualan adalah dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan tunai berasal dari kartu persediaan.
- 4) Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial adalah dokumen sumber untuk mencatat harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit adalah:

- 1) Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit adapun jurnalnya adalah :

Piutang.....xxx

 Penjualan.....xxx

- 2) Kartu piutang, digunakan sebagai buku pembantu yang berisi perincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur.
- 3) Kartu persediaan, adalah buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
- 4) Kartu gudang, dilaksanakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di dalam gudang.
- 5) Jurnal umum, digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan adalah:

- 1) Prosedur *order* penjualan, yang berfungsi penjualan menerima *order* dari pembeli dan menambah informasi penting pada surat *order* dari pembelian. Fungsi penjualan kemudian membuat surat *order* pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan fungsi kontribusi dalam melayani *order* pembeli.
- 2) Prosedur persetujuan kredit yaitu bagian yang berfungsi memberikan persetujuan dilakukannya penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

- 3) Prosedur pengiriman, yang berfungsi mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman
- 4) Prosedur penagihan, yang berfungsi membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat *order* pengiriman.
- 5) Prosedur pencatatan piutang, yang berfungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsip dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
- 6) Prosedur distribusi penjualan, yang berfungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
- 7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan, yang berfungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Pada dasarnya semua penerimaan uang tunai harus diterima bagian keuangan (kecuali langsung di setor ke bank) dan setiap hari bagian keuangan harus menyetor uang yang diterima ke bank, dan semua bukti penerimaan harus diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Dengan demikian ada pemisahan fungsi, yaitu bagian keuangan untuk mengelola fisiknya, dan bagian akuntansi untuk mengelola bukti penerimaannya.

Bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas adalah :

- 1) Bagian penjualan, bagian ini bertanggung jawab untuk menerima *order* dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- 2) Bagian kas, bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- 3) Bagian gudang, bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi penerimaan.
- 4) Bagian pengiriman, bertanggung jawab untuk menyediakan barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya ke pembeli
- 5) Bagian akuntansi, bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan.

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Dalam perusahaan tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang diharuskan :

- 1) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan dalam rekening bank. Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan akan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

- 2) Kas yang diterima dalam bentuk uang tunai dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah yang utuh.

Bagian prosedur dari penerimaan kas adalah :

- 1) Prosedur penjualan
- 2) Prosedur pembelian *cash*
- 3) Prosedur penerimaan uang *cash*
- 4) Prosedur menyetor uang ke *cash bank*

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan kredit yaitu :

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- 2) Bagian penagihan melakukan penagihan kepada debitur
- 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur
- 4) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa
- 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang
- 6) Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur
- 7) Bagian kasa menyetor cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan yang melakukan kliring atas cek tersebut ke bank debitur.

Aktivitas-aktivitas siklus pendapatan menurut Romney dan Steinbart (2014) diantaranya adalah :

1) Menerima pesanan pelanggan

Proses penjualan dimulai dari pelanggan menghubungi departemen penjualan. Bentuk hubungan itu dapat melalui telepon, surat, atau datang langsung. Departemen penjualan akan menangkap detail seluruh informasi dari kejadian tersebut dan mencatatnya pada pesanan penjualan. Informasi ini akan menyebabkan terjadinya beberapa kegiatan lainnya.

2) Permintaan kredit

Langkah pertama dari proses penjualan yaitu melakukan pengesahan transaksi dengan melalui proses persetujuan kredit untuk pelanggan. Tujuan dari pengesahan transaksi adalah untuk memastikan bahwa hanya transaksi yang *valid* yang akan diproses. Departemen kredit merupakan bagian yang bertugas untuk melakukan pengesahan dari pesanan penjualan.

3) Pengecekan barang

Departemen kredit memastikan kebijakan kredit perusahaan dilaksanakan dengan benar. Saat kredit tersebut sudah disetujui, informasi penjualan akan diteruskan ke departemen penagihan, pergudangan dan pengiriman.

4) Pengkonfirmasi barang

Selanjutnya, mengirimkan barang dagangan, yang harus dilakukan segera setelah persetujuan kredit diperoleh. Jika proses tersebut berjalan terlalu lama pelanggan akan membatalkan pesanan atau mencari pemasok lainnya.

5) Penagihan ke pelanggan

Proses penagihan ke pelanggan akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang relevan dengan transaksi tersebut (produk harga, biaya pengurusan, dan syarat-syarat potongan harga) dan menagihnya ke pelanggan. Informasi ini kemudian akan diteruskan ke proses piutang dan proses pengawasan persediaan.

6) Catatan piutang

Bagian piutang menerima informasi penagihan dari departemen penagihan dari mencatatnya ke dalam catatan/laporan pelanggan.

7) Pembaharuan laporan persediaan

Bagian pengawasan persediaan menggunakan informasi dari bagian penagihan untuk menyesuaikan data persediaan untuk menggambarkan penurunan persediaan

8) *Posting* ke buku besar umum

Secara berkala proses penagihan piutang dan pengawasan persediaan melakukan perhitungan rekapitulasi dan meneruskan informasi ini ke proses buku besar umum. Rekapitulasi ini termasuk total penjualan dari penagihan, total kenaikan jumlah piutang dan total penurunan persediaan. Berdasarkan informasi tersebut, buku besar umum melakukan proses ke setiap rekening yang dipengaruhi oleh setiap transaksi penjualan selama periode berjalan.

Sebagai tambahan, proses rekonsiliasi perhitungan-perhitungan rekapitulasi ini dilakukan secara independen untuk dapat mengidentifikasi kesalahan pencatatan data. Sebagai contoh, apabila aktivitas penagihan gagal untuk menagih ke pelanggan atau bagian piutang mencatat jumlah yang salah, ketidaksesuaian perhitungan rekapitulasi yang mereka lakukan dapat ditemukan dalam proses buku

besar umum. Namun, bila saldo rekapitulasi cocok, maka secara keseluruhan proses diasumsikan berjalan dengan benar.

2.1.3. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Bagi perusahaan, pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Selain itu, pengendalian intern juga mempunyai peranan yang cukup penting bagi perusahaan sehingga pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada pada kegiatan yang dilaksanakannya. Menurut Mulyadi (2010) “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern mempunyai arti penting bagi kelangsungan usaha perusahaan.

Sesuai dengan perkembangan zaman dan juga perkembangan dunia usaha, istilah pengendalian intern pun mengalami perkembangan. Tidak hanya untuk mengawasi kecermatan dalam pembukuan, tetapi pengendalian intern mempunyai arti luas juga yaitu meliputi seluruh organisasi perusahaan. Dalam arti luas pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan perusahaan. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan pengamanan harta milik perusahaan serta dapat dipercayanya laporan

keuangan. Terdapat beberapa konsep dasar mengenai pengendalian intern menurut Mulyadi (2010), yaitu :

- 1) Pengendalian intern merupakan sistem yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang spesifik.
- 2) Dalam pengendalian intern terdapat tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
- 3) Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu, bukan merupakan tujuan itu sendiri.
- 4) Pengendalian intern dijalankan oleh setiap tingkatan organisasi, bukan hanya pedoman, prosedur, dan kebijakan perusahaan saja.
- 5) Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris suatu entitas.

Sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kapasitas yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarnya. Tujuan pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) dalam Anastasia & Lilis (2010).

- 1) Efektivitas dan efisiensi operasi.
- 2) Reliabilitas pelaporan keuangan.
- 3) Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

Sedangkan pengertian pengendalian internal menurut Warren, *et.all* (2016) “Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa

informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti”.

Terdapat beberapa konsep dasar mengenai pengendalian intern menurut Mulyadi (2010), adalah sebagai berikut :

- 1) Pengendalian intern merupakan sistem yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang spesifik.
- 2) Dalam pengendalian intern terdapat tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
- 3) Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu, bukan merupakan tujuan itu sendiri.
- 4) Pengendalian intern dijalankan oleh setiap tingkatan organisasi, bukan hanya pedoman, prosedur dan kebijakan perusahaan saja.
- 5) Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris suatu entitas.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat kita simpulkan pengertian Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalannya perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Mulyadi (2010) menjelaskan tujuan pengendalian intern secara lebih rinci, sebagai berikut :

- 1) Menjaga kekayaan perusahaan.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2010) menambahkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu sebagai berikut :

- 1) Keandalan pelaporan keuangan

Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan.

- 2) Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

- 3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada

yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Selain itu, menurut Baridwan (2011) suatu sistem pengendalian intern yang baik akan berguna untuk :

- 1) Menjaga keamanan harta milik organisasi.
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- 3) Memajukan efisiensi dalam operasi.
- 4) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dari uraian diatas, jelaslah tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga harta kekayaan perusahaan guna menciptakan ketelitian dan mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu dalam segala kegiatan perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien dan efektif. Sehingga dapat dipatuhinya segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Hal ini tidak terlepas dari keterbatasan pengendalian intern dalam sumber daya manusia dan biaya saja, melainkan juga disebabkan oleh *mentalis* dari manusia.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2010) adalah sebagai berikut :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b) Pemeriksaan mendadak, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.
- Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Committee of Sponsoring Organizations (COSO) juga menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern dikutip dari Anastasia & Lilis (2010: 83), yaitu :

1) Lingkungan pengendalian.

Hal ini mencakup etika, kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi.

2) Penentuan resiko.

Mencakup penentuan resiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi resiko.

3) Aktivitas pengendalian.

Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal.

4) Informasi dan komunikasi.

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektifitas pengendalian dan untuk mengelola operasinya.

5) Pengawasan atau pemantauan.

Pengawasan atau pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi *supervise* yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban dan pengauditan internal.

4. Sistem Pengendalian Intern Kas

Sistem pengendalian intern kas dibagi menjadi dua sistem, yaitu pengendalian intern pada penerimaan kas dan pengendalian intern pada pengeluaran kas.

1). Sistem Pengendalian Intern Pada Penerimaan Kas

Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas menurut Mulyadi (2010) adalah :

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain (fungsi operasi dan fungsi penyimpanan) akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecenderungan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengirim dan fungsi akuntansi. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap "Lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Dalam sistem yang *on line*, *merchant* dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara *on line* dengan komputer bank penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membutuhkan cap "Sudah Diserahkan" pada faktur penjualan tunai. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit rekening kas dan mendebit rekening hasil penjualan dan persediaan barang.
- e. Pencatatan ke dalam akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap. Keaslian

dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

3. Praktik Yang Sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut cetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank (*bank statement*).
- c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan

jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

2). Sistem Pengendalian Intern Pada Pengeluaran Kas

Unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam pengeluaran kas meliputi unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat, yang menurut Mulyadi (2010) :

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Ini dilakukan dengan menggunakan bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up dated*).

- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.
 - c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.
3. Praktik Yang Sehat
- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Saldo kas yang ada ditangan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari piutang yang belum disetor ke bank (*undeposited cash receipts*).
 - b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibutuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membutuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

- c. Penggunaan rekening koran bank (*Bank Statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Rekening koran bank yang tidak diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindah bukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *Imprest System*. Agar catatan akuntansi kas perusahaan dapat diawasi ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan jasa pihak luar yang bebas, setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus melibatkan bank.
- f. Secara periodik dan secara mendadak diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Perhitungan fisik kas (*cash account*) yang ada di tangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.
- g. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian. Jika kas yang ada di tangan dan kas

yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

- h. Kasir Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).

Fidelity Bond Insurance menjadi penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi dan *Strong Room*). Mesin register kas, almari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagi bagian kas untuk melindungi kas yang ada di tangan perusahaan.
- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatat utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

5. Efektivitas Pengendalian *Intern*

Indikator dalam efektivitas pengendalian intern diantaranya adalah :

- a. Lingkungan pengendalian
- 1) Integritas dan Nilai Etik
 - 2) Komitmen terhadap kompetensi
 - 3) Dewan Direksi
 - 4) Gaya Manajemen dan Gaya Operasi

- 5) Struktur Organisasi
 - 6) Pemberian wewenang dan tanggung jawab
 - 7) Praktik dan Kebijakan Sumber Daya Manusia
- b. Penentuan Resiko
- 1) Perubahan dalam lingkungan operasi
 - 2) Personel baru perusahaan
 - 3) Sistem Informasi perusahaan yang baru atau akan diperbaiki
 - 4) Teknologi baru
 - 5) Standar Akuntansi Perusahaan
- c. Informasi dan Komunikasi
- 1) Catatan akuntansi dan informasi pendukung
 - 2) Pengolahan dan pelaporan transaksi
 - 3) Pengolahan data akuntansi termasuk dengan yang menggunakan alat elektronik (seperti komputer)
 - 4) Pemeliharaan media informasi dan komunikasi
- d. Aktivitas Pengendalian
- 1) *Review* terhadap kinerja karyawan
 - 2) Pengolahan informasi
 - 3) Pengendalian fisik
 - 4) Pemisahan tugas antar divisi
- e. Monitoring
- 1) Evaluasi kualitas kerja
 - 2) Ketepatan waktu pelaporan
 - 3) Pengambilan tindakan koreksi

4) Keluhan pelanggan

2.1.4. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan acuan untuk penelitian selanjutnya, yang mana penelitian-penelitian tersebut digunakan untuk membandingkan hasil penelitian selanjutnya. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang menjadi landasan dalam melakukan penelitian ini diantaranya disajikan dalam tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama/ Tahun	Judul Penelitian	Variabel X	Variabel Y	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1.	Dame Betti Vinolia Sinaga Universitas Sumatera Utara (2010)	Prosedur dan Pengawasan Penjualan Kredit Guna Meningkatka n Efektivitas dan Efisiensi Usaha Di PT Coca Cola Bottling Indonesia Medan	Prosedur dan pengawaan Penjualan Kredit	Efektivitas dan Efisiensi Usaha	Analisis Deskriptif	Hasil penelitian ini diperoleh bahwa perusahaan dalam kegiatannya pada produksinya pada minuman ringan telah menjalankan program perencanaan dan produktivitas dengan se-efektif dan se-efisien mungkin.
2.	Listari H Simatupang Universitas Sumatera Utara (2017)	Pengendalia n Internal Penggajian Pegawai Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	Pengendalian Internal	Sistem Penggajian	Analisis Deskriptif	Hasil Data dan Hasil Riset yang Telah Dilakukan Penulis Memberikan Hasil Bahwa Sistem Pengendalian Internal Gaji pada Kantor Wilayah

						Direktorat Jendral Kekayaan Negara
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

		Sumatera Utara				Sumatera Utara Telah Efektif
3	Bangun Kristanto IAIN Surakarta (2016)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan (Ekspor) Pada Perusahaan CV. Pajang Jaya Surakarta	Pengendalian Intern Analisis Efektif	Penjualan	Analisis Deskriptif Kuantitatif	Hasil Penelitian ini Menunjukkan Bahwa Penerapan Pengendalian Intern Penjualan pada CV. Pajang Jaya Sudah Efektif Dimana Adanya Pemisahan Antara Fungsi-fungsi yang Terkait . Pantauan Terhadap Penjualan juga Dilakukan Menggunakan Metode <i>Stop Go Or Sampling</i>

Sumber : Data Diolah Peneliti, 2019.

2.2. Kerangka Berfikir

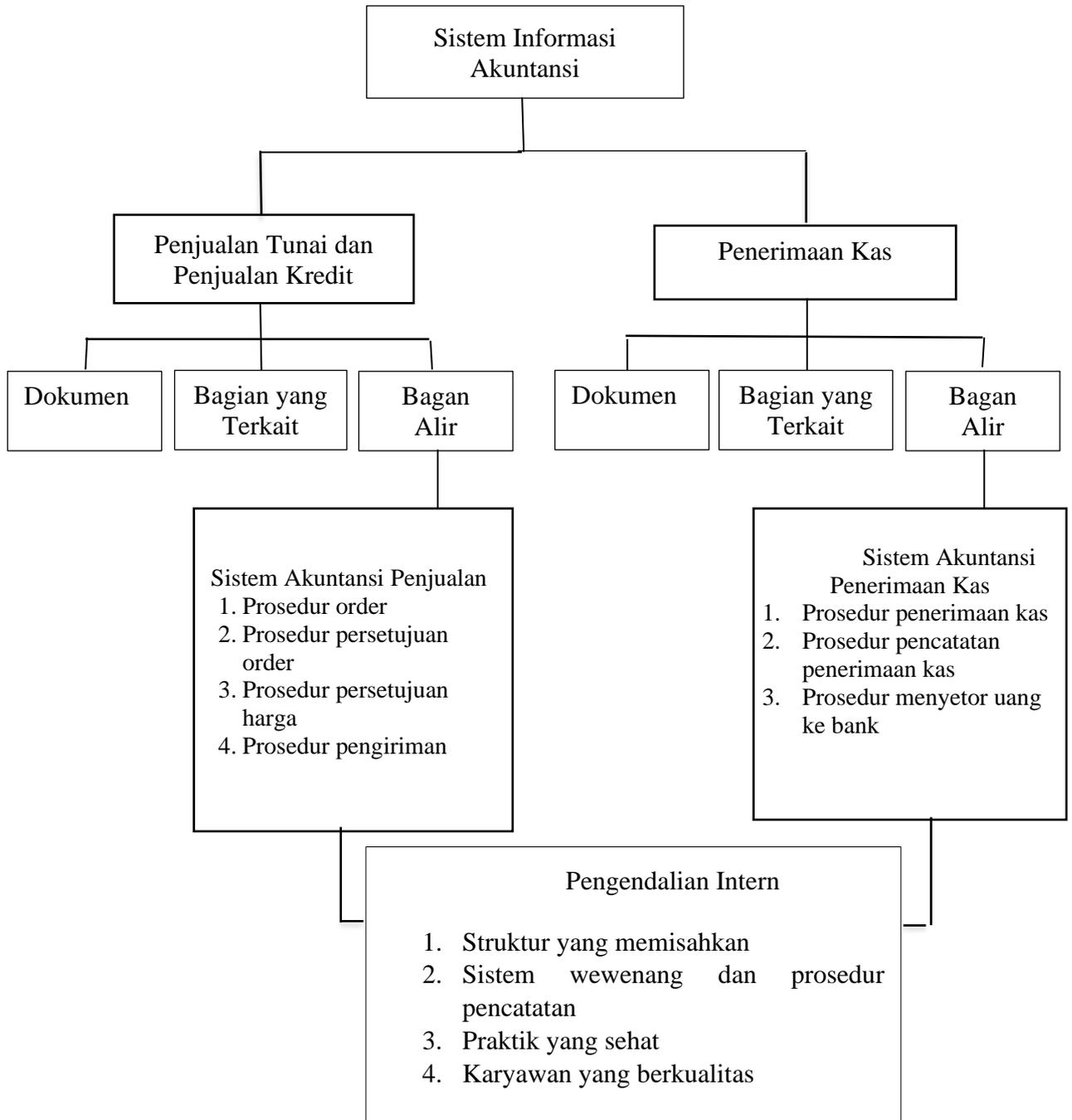
Sistem pengendalian intern kas sangat berkaitan dengan organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat, sehingga menjadi suatu tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri yaitu efektif atau efisiensi perusahaan tersebut. Dimana dari struktur organisasi yaitu untuk memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sedangkan otoritas dan prosedur

pencatatan yaitu untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, sedangkan yang dilakukan praktik kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, sehingga membentuk karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Hal ini dilakukan untuk pencapaian tujuan dari setiap perusahaan yaitu pencapaian laba yang optimal dan kinerja perusahaan yang baik.

Sistem pengendalian intern tidak hanya direncanakan untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan tetapi untuk mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan uang kas perusahaan. Dengan dilaksanakannya sistem pengendalian intern yang baik, diharapkan terhindar dari berbagai tindakan kecurangan penyalahgunaan maupun penyelewengan kas perusahaan. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern sangat penting dalam pengeluaran kas perusahaan.

Untuk memperjelas variabel – variabel yang dibahas dalam penelitian penulis membuat kerangka berfikir penelitian pada gambar sebagai berikut ini :

Gambar 2.1
Kerangka Konseptual



BAB III
METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Penelitian pada dasarnya untuk menunjukkan kebenaran dan pemecahan masalah atas apa yang diteliti. Untuk mencapai tujuan tersebut, dilakukan suatu metode yang tepat dan relevan untuk tujuan yang diteliti. Penelitian ini memakai metode deskriptif. Metode deskriptif menurut Sugiyono (2016:35) adalah “Metode penelitian ini dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri atau variabel bebas) tanpa membuat perbandingan variabel itu sendiri dan mencari hubungan dengan variabel lain”.

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

a. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan

b. Waktu Penelitian dilakukan mulai dari bulan September 2019 sampai saat ini. Jadwal penelitian adalah:

Tabel 3.1
Skedul Proses Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Sept- 2019	Nov 2019	Des- 2020	Feb 2020	Mar- 2020	Mei 2020	Jun- 2020	Okt 2020
1	Riset awal/Pengajuan judul								
2	Penyusunan Proposal								
3	Seminar Proposal								
4	Perbaikan/acc proposal								
5	Pengolahan Data								
6	Penyusunan Skripsi								
7	Bimbingan Skripsi								

3.3. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini, menggunakan data primer yaitu data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti melalui wawancara yang berkaitan dengan penelitian ini, dan menggunakan data sekunder yaitu dokumen mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, fungsi-fungsi terkait sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan.

2. Sumber Data

Sumber data yang diperoleh dari penelitian ini adalah berdasarkan hasil observasi dan wawancara di lapangan yang dilakukan dengan 2 orang karyawan bagian Pemasaran dan 2 orang bagian Keuangan PT. Nusantara Berlian Motor Medan.

3.4. Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel Peneliti

Definisi operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel diukur secara operasional di lapangan. Definisi operasional sebaiknya berasal dari konsep teori dan definisi atau gabungan keduanya yang ada di lapangan.

Tabel 3.2
Operasional Variabel

Variabel	Deskripsi	Kisi – kisi Observasi
Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	Suatu kegiatan yang ditunjukkan untuk mencari pembeli, mempengaruhi dan memberi petunjuk agar pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produk yang ditawarkan sesuai dengan perjanjian harga barang. Sumber : (Soemarso, 2010)	1. Prosedur order mobil 2. Prosedur persetujuan order mobil 3. Prosedur persetujuan harga mobil 4. Prosedur pengiriman barang ke konsumen Sumber : (Baridwan, 2010)
Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	Pada dasarnya semua penerimaan uang tunai harus diterima bagian keuangan, penerimaan kas terjadi apabila pembelian tunai dan semua bukti harus diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Sumber : (Mulyadi, 2010)	1. Prosedur pembelian cash 2. Prosedur penerimaan uang cash 3. Prosedur menyetor uang cash ke bank Sumber : (Baridwan, 2010)
Sistem Pengendalian Intern	Pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Sumber : (Mulyadi, 2010)	1. Struktur yang memisahkan 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan 3. Praktik yang sehat 4. Karyawan yang berkualitas Sumber : (Mulyadi, 2010)
Efektivitas Pengendalian Intern	Suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan (kegagalan) kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu Sumber : (Ahmad 2013)	1. Lingkungan pengendalian 2. Penentuan resiko 3. Informasi dan komunikasi 4. Aktivitas pengendalian Sumber : (COSO 2013)

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Menurut Widoyoko (2014) observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis berkaitan dengan topik penelitian pada objek penelitian.

2. Wawancara

Menurut Jogiyanto (2014), Wawancara adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden. Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data primer yang berkaitan langsung dengan topik penelitian yaitu evaluasi sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas untuk mendukung efektifitas pengendalian intern pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan khususnya pada Kepala Bagian Pemasaran dan Kepala Bagian Keuangan.

3. Dokumentasi

Menurut Romney (2014), Dokumentasi menjelaskan cara sistem bekerja, termasuk apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana entri data, pengelolaan data, penyimpanan data, *output* informasi dan sistem pengendalian

3.6. Teknik Analisa Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Sebelum menjelaskan macam-macam teknik analisis data, maka dapat dijelaskan terlebih dahulu mengenai pengertian analisis data. Analisis data adalah proses menyusun

secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2014). Teknik analisis data mempunyai prinsip yaitu untuk mengolah data dan menganalisis data yang terkumpul menjadi data yang sistematis, teratur, terstruktur, dan mempunyai makna. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2014) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah sesuai. Aktivitas dalam analisis data, yaitu :

1. *Data Reduction* (Reduksi Data). Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, meneliti hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting , dicari tema dan polanya.
2. *Data Display*. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dalam hal ini peneliti akan menyajikan data dalam bentuk teks, untuk memperjelas hasil penelitian maka dapat dibantu dengan mencantumkan *table* atau gambar

3. *Conclusion Drawing/Verivication*. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang - remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas .

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan

Didirikan pada tahun 1975 oleh Bapak Yusran Eddy di kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan, Indonesia, perusahaan memiliki lebih dari 42 tahun pengalaman mendistribusikan merek otomotif, mengelola unit bisnis *after sales*, memberikan pengalaman pelanggan yang memuaskan, meningkatkan standar kualitas dan identitas perusahaan, inventaris, dukungan keuangan dan membangun struktur organisasi yang sesuai dan proses bisnis untuk memastikan Indeks Kepuasan Pelanggan yang tinggi dan ROI yang optimal.

PT Mitsubishi Krama Yudha Sales Indonesia (MMKSI) meresmikan dealer barunya, Nusantara Berlian Motor di Kota Medan, Sumatera Utara. Dealer ini tidak hanya melayani penjualan, tapi juga perawatan dan *spare part* berstandar Mitsubishi Corporation.

Presiden Direktur PT NBM Joe Surya mengemukakan, PT Nusantara Berlian Motor yang bertempat di Jalan Gagak Hitam Medan merupakan dealer Mitsubishi dengan layanan 3S (*sales, service, spare-part*) khusus kendaraan penumpang. Dibawah jaringan perusahaan ada 65 gerai dealer di kota-kota besar di Indonesia : Jakarta, Medan, Pekanbaru, Surabaya, Denpasar, Balikpapan, Samarinda, Banjarmasin, Palangkaraya, Pontianak, Palembang, Jambi, Bekasi, Tangerang, Depok.

4.1.2. Visi dan Misi PT. Nusantara Berlian Motor Medan

PT. Nusantara Berlian Motor Medan menjadi sangat berkembang karena adanya visi dan misi yang jelas, komitmen yang kuat, penjualan dan pelayanan yang tepat serta kerja sama yang baik antara manajer dengan karyawan yang terbina dalam lingkungan kerja.

a. Visi PT. Nusantara Berlian Motor Medan

Menjadi kelompok dealer otomotif fokus terbesar, terpercaya, dikelola secara profesional, dan berorientasi pelanggan.

b. Misi PT. Nusantara Berlian Motor Medan

- 1) Menyediakan layanan berorientasi pelanggan terbaik dengan inovasi berkelanjutan.
- 2) Integritas tinggi dan sikap proaktif berdasarkan paradigma positif.
- 3) Pertumbuhan yang konsisten dari modal kerja baik secara finansial dan intelektual.
- 4) Terus meningkatkan proses bisnis kelas dunia sebagai kontribusi dan tanggung jawab kepada pemangku kepentingan.

4.1.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Nusantara Berlian Motor Medan

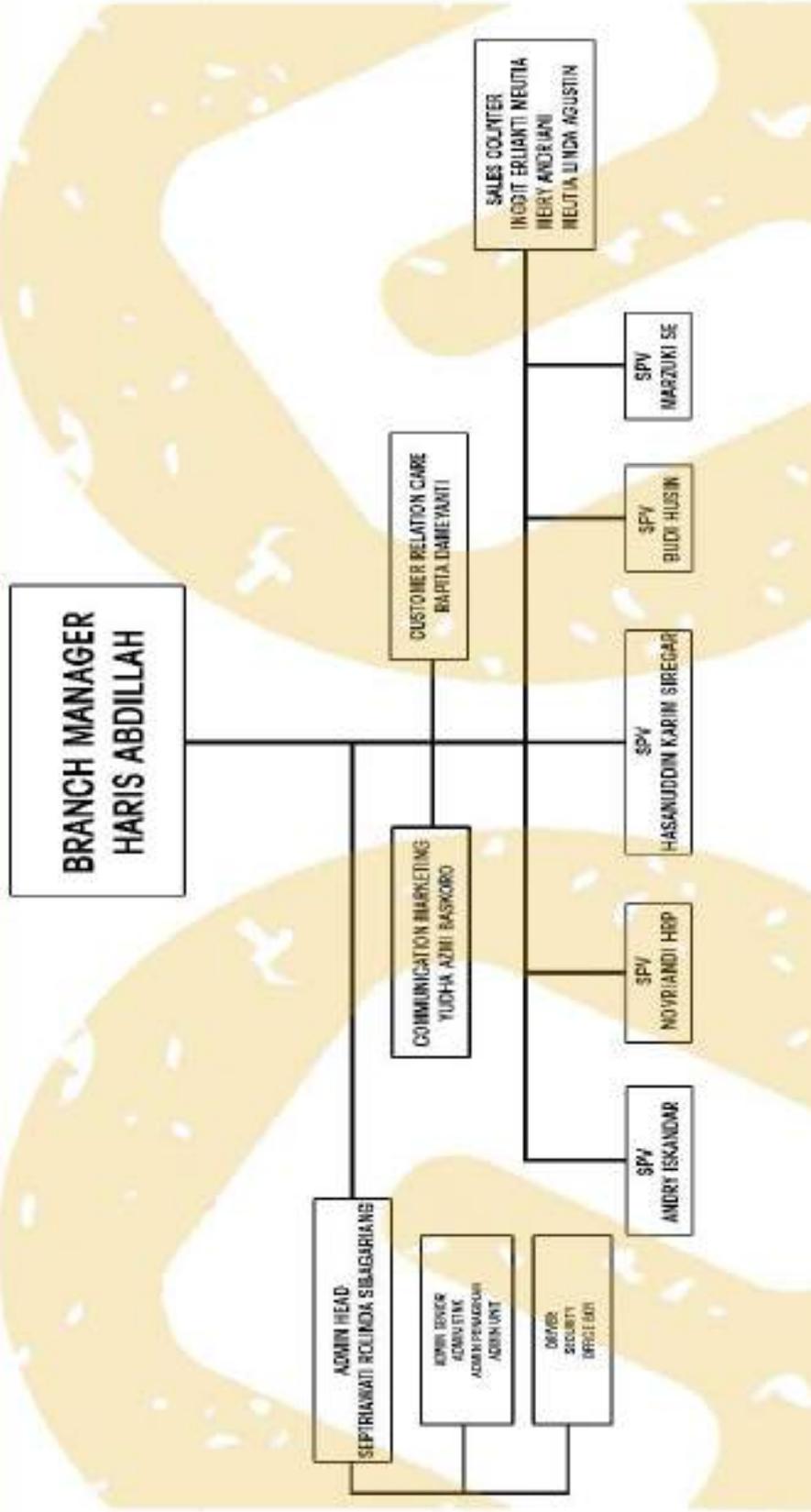
Organisasi merupakan wadah dalam sekelompok orang yang berkerjasama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Setiap perusahaan di dalam menjalankan operasi harus mempunyai struktur organisasi yang disesuaikan dengan keadaan perusahaan. Disamping itu harus diperhatikan juga sifat perusahaan, ukuran, penyebaran daerah operasi, dan lain-lain yang juga mempengaruhi struktur

organisasi. Organisasi dapat diartikan sebagai suatu lembaga atau kelompok fungsional yang terdiri dari sekelompok orang yang mana berkerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Organisasi merupakan wadah dari sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi suatu sistem dari aktivitas kerjasama yang disusun untuk mencapai tujuan organisasi yang lebih memadai. Jadi struktur organisasi merupakan kerangka susunan perwujudan pola tetap hubungan, fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi bagi perusahaan tidak selalu sama dengan perusahaan lainnya walaupun sejenis, karena organisasi perusahaan harus disesuaikan dengan bentuk dan seluruh kegiatan perusahaan. PT. Nusantara Berlian Motor Medan adalah suatu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang penjualan mobil khusus merek Mitsubishi. Nusantara Berlian Motor Medan terus mengalami kemajuan dan melakukan perluasan operasi dengan memperbanyak produknya. Dalam menjalankan roda organisasi perusahaan, PT. Nusantara Berlian Motor Medan menjalankan struktur organisasi garis dan staf. Dalam struktur organisasi ini dikenal satu garis komando dimana para bawahan melaksanakan tugasnya dan bertanggungjawab kepada atasannya. Berikut adalah gambar struktur organisasi PT. Nusantara Berlian Motor Medan.

STRUKTUR SALES NUSANTARA MEDAN



Dari struktur organisasi PT. Nusantara Berlian Motor Medan, dapatlah diuraikan tugas dari masing-masing bagian sebagai berikut :

1. *Branch Manager*

Bertanggung jawab terhadap seluruh keputusan yang ada di *dealer* penjualan mobil, menyusun perencanaan pemasaran target dealer perbulan dan pertahun serta menjalin komunikasi kepada seluruh customer baru dan relasi baru,

2. *AHD (Admin Head)*

Bertanggung jawab terhadap administrasi dan keuangan *dealer*.

3. *Communication Marketing*

Memsupport *sales* agar mempermudah penjualan, serta memberikan informasi dengan tujuan meningkatkan *brand* maupun konsumen baik langsung maupun tidak langsung agar tepat sesuai dengan pasar yang dituju.

4. *Sales Counter*

Melayani setiap *customer* yang datang ke perusahaan yang ingin melakukan pembelian.

5. *SPV (Supervisor)*

Mengontrol seluruh kegiatan *sales*.

4.1.4. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Seperti telah dijelaskan pada sub bab sebelumnya, bahwa dalam pelaksanaan penjualan produknya perusahaan melakukan penjualan secara tunai dan kredit. Dalam penjualan tunai, mobil diserahkan apabila telah dilakukan pembayaran seluruh harga mobil yang telah disepakati. Prosedur penjualan tunai

pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan, melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan diantaranya :

- 1) Bagian Penjualan, dimana bagian ini bertugas untuk menerima surat *order* dari pembeli atau surat pesanan kendaraan, dipertegas oleh Bu Ani bahwa, “bagian penjualan memang menerima surat order dari pembeli atau surat pesanan kendaraan yang mana kendaraan tersebut sudah ditetapkan oleh pembeli”.
- 2) Bagian Administrasi, dimana bagian ini bertugas untuk memeriksa kelengkapan data yang diperlukan dalam penjualan, dipertegas pula dengan Bu Ani, “pada bagian administrasi hanya melengkapi data yang diperlukan jika ada penjualan”.
- 3) Bagian gudang, dimana bagian ini bertugas untuk mengecek, menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan. Hal ini juga sesuai dengan yang dikatakan oleh Pak Anwar, “gudang tidak memegang data penjualan, mereka mengecek, menyimpan, menyiapkan barang yang dipesan”.
- 4) Bagian Pengiriman, dimana bagian ini bertugas untuk mengecek setiap barang yang keluar dari perusahaan telah diotorisasi kepada yang berwenang dan menyerahkan barang kepada pelanggan, hal ini dipertegas dengan ungkapan dari Pak Anwar, “untuk pengiriman yang memang keluar dari perusahaan diserahkan barang kepada pelanggan terutama yang diluar kota”.
- 5) Bagian Akuntansi, dimana bagian ini bertugas untuk mencatat transaksi penjualan, mencatat penerimaan kas dari pelanggan dan mencatat penerimaan yang timbul dari penjualan kredit serta laporan penjualan. Dikatakan oleh Bu Ernita bahwa, “bagian akuntansi mencatat penjualan, mencatat penerimaan kas dan penerimaan yang timbul dari penjualan kredit”.

Dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah :

1) Surat Pemesanan Kendaraan

Merupakan surat yang berisi data pesanan kendaraan yang di peroleh dari *salesman*.

2) Faktur penjualan

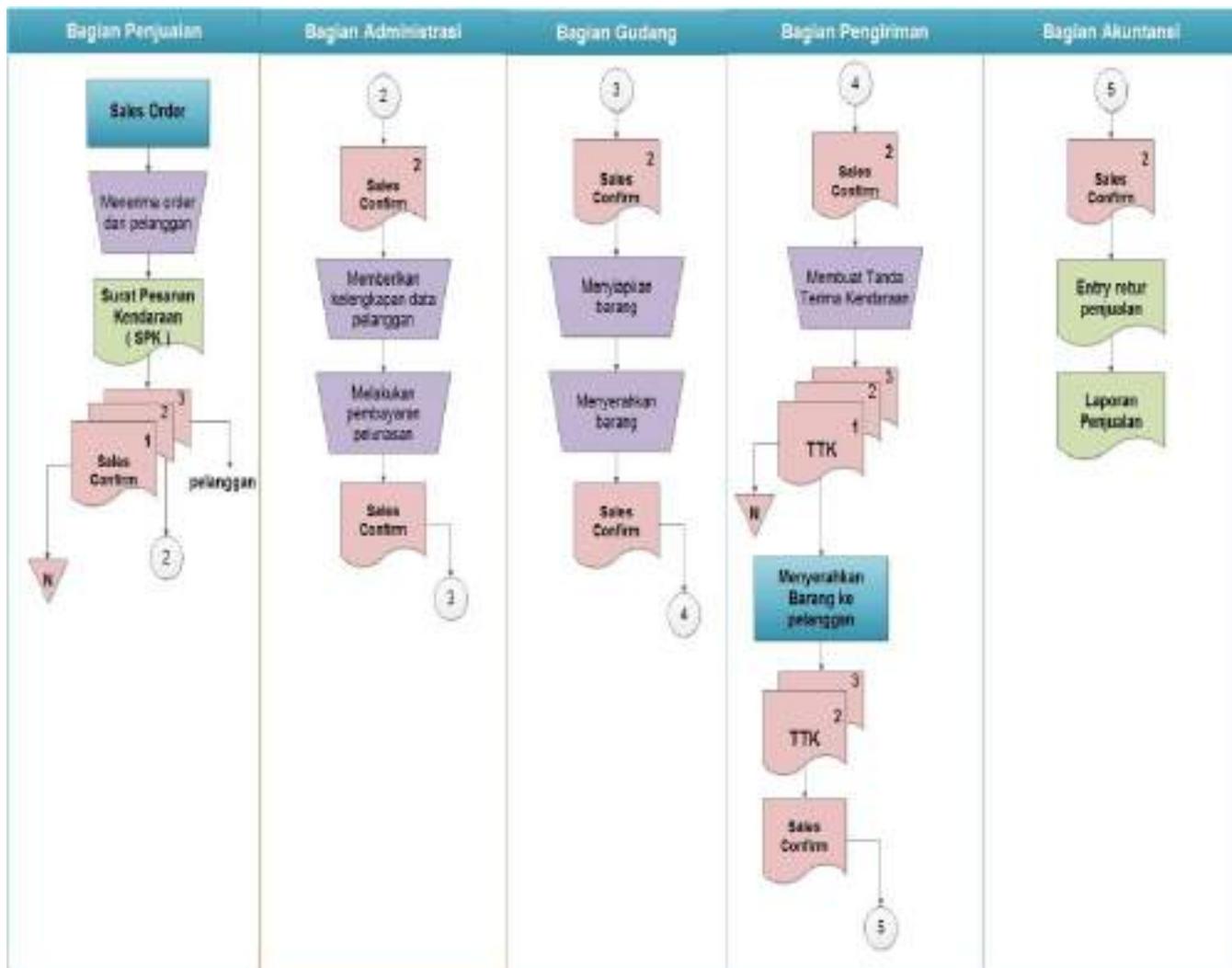
Merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya penjualan.

3) Surat pengantar / surat jalan

Merupakan surat pendamping kendaraan yang dikeluarkan oleh perusahaan dengan tujuan sebagai alat bukti kendaraan dalam perjalan selama menunggu Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli diterbitkan.

Berikut akan disajikan bagan alir prosedur penjualan tunai pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan.

Gambar 4.2
Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan



Sumber : PT. Nusantara Berlian Motor Medan, 2020

Adapun proses penjualan tunai PT. Nusantara Berlian Motor Medan dapat dilihat pada uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan berikut:

1) Bagian Penjualan

- a) Menerima *order* dari pelanggan.
- b) Mengisi Surat Pesanan Kendaraan.
- c) Setelah mengisi Surat Pesanan Kendaraan *sales* melakukan konfirmasi ke bagian administrasi dan pelanggan.

2) Bagian Administrasi

- a) *Sales* telah melakukan konfirmasi kepada bagian administrasi.
- b) Memberikan kelengkapan data pelanggan untuk penjualan tunai seperti KTP, Kartu Keluarga, dan NPWP.
- c) Melakukan pelunasan atas barang yang akan dibeli.
- d) *Sales* melakukan konfirmasi ke bagian gudang.

3) Bagian Gudang

- a) Konfirmasi yang telah dilakukan *sales*.
- b) Kemudian menyiapkan barang.
- c) Setelah barang disiapkan, barang akan diserahkan kepada *sales*, kemudian *sales* melakukan konfirmasi ke bagian pengiriman.

4) Bagian Pengiriman

- a) Setelah *sales* melakukan konfirmasi ke bagian pengiriman serta membawa barang yang akan dikirim.
- b) Bagian pengiriman membuat tanda terima kendaraan lembar 1 dan 2 diserahkan kepada pelanggan dibawa saat menyerahkan barang ke pelanggan.
- c) Barang akan diserahkan kepada pelanggan.

5) Bagian Akuntansi

- a) *Sales* melakukan konfirmasi kepada bagian akuntansi atas penjualan yang telah dilakukan serta menyerahkan tanda terima kendaraan lembar ke 3
- b) Mengentry penjualan
- c) Membuat laporan penjualan

Setiap transaksi PT. Nusantara Berlian Motor Medan hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Ada pun prosedur dari penjualan tunai pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur *Order* Penjualan

Prosedur *order* penjualan digunakan untuk melayani pembeli yang akan membeli barang, prosedur ini dilakukan oleh bagian penjualan yang akan memasarkan dan mempromosikan barang dengan pelanggan.

2. Prosedur persetujuan *order*

Setelah melakukan *order* penjualan selanjutnya melakukan persetujuan *order*, Untuk pembelian mobil secara tunai / *cash*. Yang pertama dilakukan oleh pelanggan yaitu mengetahui dan menyetujui Harga OTR (*On The Road*) mobil yang akan dibeli di PT. Nusantara Berlian Motor Medan yang sudah dilakukan sesuai ketentuan, baik oleh pelanggan maupun oleh petugas *marketing* perusahaan. Maksud dari OTR (*On The Road*) adalah harga mobil yang sudah mencakup pajak-pajak dan surat menyurat seperti Faktur Penjualan, BPKB, STNK dan Plat Nomor kendaraan. Dalam proses penjualan tunai data – data yang diperlukan antara lain :

- a. Kartu Identitas (KTP / SIM / Passport)
- b. Kartu Keluarga
- c. NPWP, dan lain-lain.

3. Prosedur persetujuan harga

Setelah mengetahui Harga OTR, pelanggan mengisi SPK (Surat Pesan Kendaraan) dan *Booking Fee* Kendaraan (*booking fee*). Kemudian jika memang unitnya *ready*, sesuai permintaan pelanggan sudah tersedia, seperti warna, *type*

kendaraan dan transmisinya sudah cocok, pelanggan tinggal melakukan pelunasan dari harga OTR untuk diajukan Faktur Penjualan.

4. Prosedur pengiriman barang

Setelah proses cek data, pelanggan diwajibkan bayar total pelunasan, dan pihak *daeller* membuka DO (*Delivery Order*), atau proses pembukaan *order* untuk kendaraan yang akan dikirim. Bagian pengiriman membawa tanda terima kendaraan dan meminta tanda tangan penerima kendaraan sebagai bukti bahwa kendaraan (mobil) sudah diterima oleh customer. Setelah mobil selesai kirim, proses STNK akan selesai setelah empat belas hari kerja dari pembukaan DO (*Delivery Order*).

4.1.5. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Seperti telah dijelaskan pada sub bab sebelumnya, bahwa dalam pelaksanaan penjualan produknya perusahaan juga melakukan penjualan secara kredit. Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Anwar bahwa, "sebenarnya alur penjualan tunai dan penjualan kredit hampir sama, hanya saja pada penjualan kredit ada bagian penagihan karena kredit kan artinya mengutangkan atau adanya piutang tambahan yang masuk dalam laporan perusahaan jadi harus ada bagian khusus untuk penagihan, adminnya juga berbeda supaya terkendali seluruh kinerjanya, dan tidak mencampur dengan jobdesk bagian yang lainnya". Sistem informasi dan prosedur penjualan kredit pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan diantaranya :

- 1) Bagian Penjualan, dimana bagian ini bertugas untuk menerima surat *order* dari pembeli atau surat pesanan kendaraan.

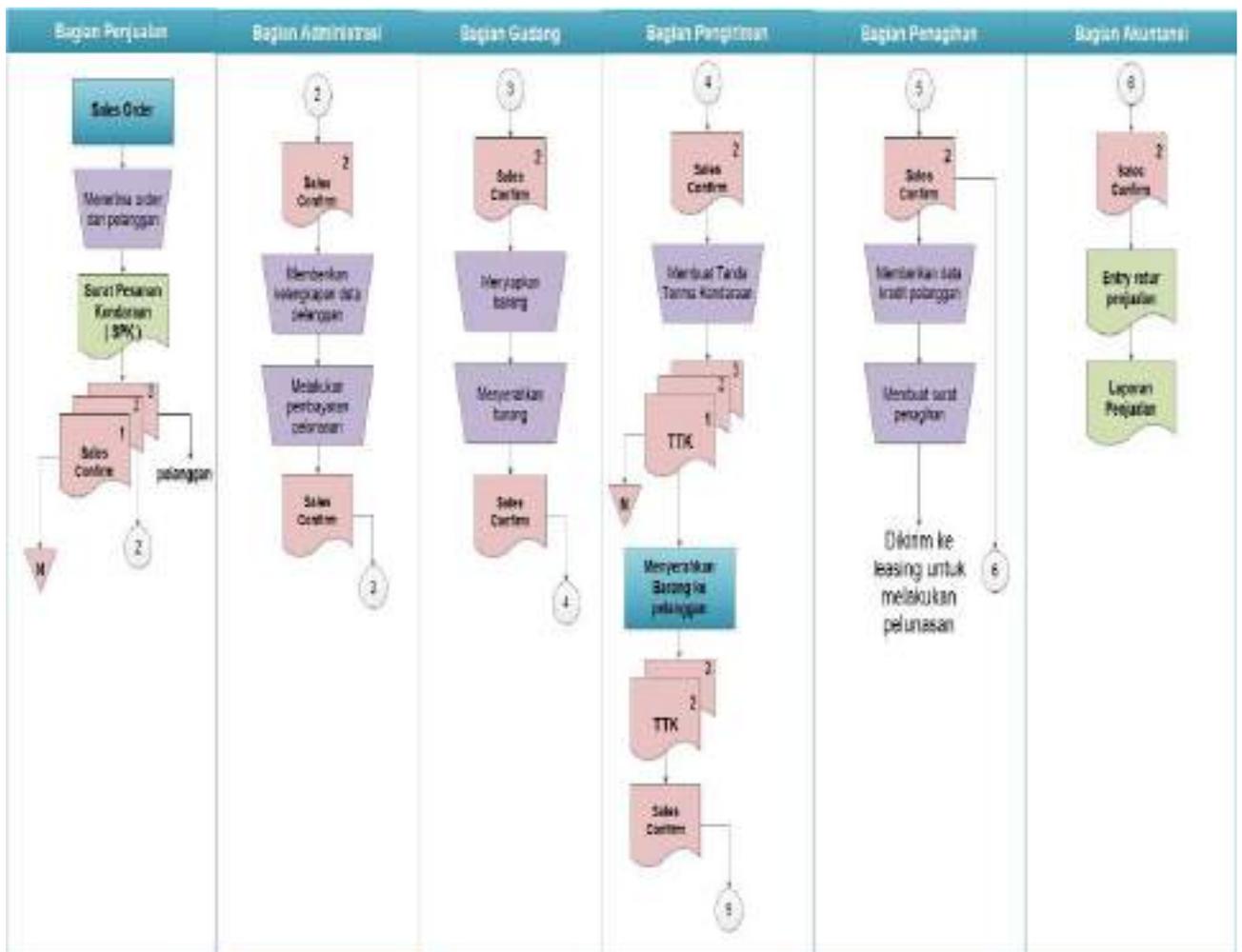
- 2) Bagian Administrasi, dimana bagian ini bertugas untuk memeriksa kelengkapan data yang diperlukan dalam penjualan .
- 3) Bagian gudang, dimana bagian ini bertugas untuk mengecek, menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan.
- 4) Bagian Pengiriman, dimana bagian ini bertugas untuk mengecek setiap barang yang keluar dari perusahaan setelah diotorisasi kepada yang berwenang dan menyerahkan barang kepada pelanggan.
- 5) Bagian Penagihan, dimana pada bagian ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan kepada pihak *leasing*, untuk mengetahui jumlah pelunasan yang akan dibayarkan.
- 6) Bagian Akuntansi, dimana bagian ini bertugas untuk mencatat transaksi penjualan, mencatat penerimaan kas dari pelanggan dan mencatat penerimaan yang timbul dari penjualan kredit serta laporan penjualan.

Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

- 1) Surat Pemesanan Kendaraan
Merupakan surat yang berisi data pesanan kendaraan yang di peroleh dari salesman.
- 2) Faktur penjualan
Merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya penjualan.
- 3) Surat pengantar / surat jalan
Merupakan surat pendamping kendaraan yang dikeluarkan oleh perusahaan dengan tujuan sebagai alat bukti kendaraan dalam perjalanan selama menunggu Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli diterbitkan.

Berikut akan disajikan bagan alir prosedur penjualan kredit pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan.

Gambar 4.3
Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan



Sumber : PT. Nusantara Berlian Motor Medan, 2020

Adapun proses penjualan kredit PT. Nusantara Berlian Motor Medan dapat dilihat pada uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan berikut:

- 1) Bagian Penjualan
 - a) Menerima *order* dari pelanggan
 - b) Mengisi Surat Pesanan Kendaraan

- c) Setelah mengisi Surat Pesanan Kendaraan sales melakukan konfirmasi ke bagian administrasi dan pelanggan

2) Bagian Administrasi

- a) *Sales* telah melakukan konfirmasi kepada bagian administrasi
- b) Memberikan kelengkapan data pelanggan untuk penjualan tunai seperti KTP, Kartu Keluarga, dan NPWP
- c) Melakukan pelunasan atas barang yang akan dibeli
- d) *Sales* melakukan konfirmasi ke bagian gudang

3) Bagian Gudang

- a) Konfirmasi yang telah dilakukan *sales*
- b) Kemudian menyiapkan barang
- c) Setelah barang disiapkan, barang akan diserahkan kepada *sales*, kemudian *sales* melakukan konfirmasi ke bagian pengiriman

4) Bagian Pengiriman

- a) Setelah *sales* melakukan konfirmasi ke bagian pengiriman serta membawa barang yang akan dikirim
- b) Bagian pengiriman membuat tanda terima kendaraan lembar 1 dan 2 diserahkan kepada pelanggan dibawa saat menyerahkan barang ke pelanggan
- c) Barang akan diserahkan kepada pelanggan

5) Bagian Penagihan

- a) *Sales confirm* menyerahkan data kredit ke bagian penagihan
- b) Setelah itu bagian penagihan membuat surat penagihan yang akan dikirim ke *leasing*

c) *Sales confirm* mengirim surat penagihan ke bagian *leasing* agar segera melakukan pelunasan kepada pihak *dealer*

6) Bagian Akuntansi

a) *Sales* melakukan konfirmasi kepada bagian akuntansi atas penjualan yang telah dilakukan serta menyerahkan tanda terima kendaraan lembar ke 3

b) Mengentry penjualan

c) Membuat laporan penjualan

Setiap transaksi PT. Nusantara Berlian Motor Medan hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Ada pun prosedur dari penjualan kredit pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur *Order* Penjualan

Prosedur *order* penjualan digunakan untuk melayani pembeli yang akan membeli barang, prosedur ini dilakukan oleh bagian penjualan yang akan memasarkan dan mempromosikan barang dengan pelanggan.

2. Prosedur persetujuan *order*

Setelah melakukan *order* penjualan selanjutnya melakukan persetujuan *order*. Untuk pembelian mobil secara tunai maupun kredit, yang pertama dilakukan oleh pelanggan yaitu mengetahui dan menyetujui harga OTR (*On The Road*) mobil yang akan dibeli di PT. Nusantara Berlian Motor Medan yang sudah dilakukan sesuai ketentuan, baik oleh pelanggan maupun oleh petugas *marketing* perusahaan. Maksud dari OTR (*On The Road*) adalah harga mobil yang sudah mencakup pajak-pajak dan surat menyurat seperti Faktur Penjualan, BPKB, STNK dan Plat Nomor kendaraan. Dalam proses penjualan tunai data – data yang diperlukan antara lain :

- a. Kartu Identitas (KTP / SIM / *Passport*)
- b. Kartu Keluarga
- c. NPWP, dan lain-lain.

3. Prosedur persetujuan harga

Setelah mengetahui Harga OTR, pelanggan mengisi SPK (Surat Pesan Kendaraan) dan *Booking Fee* Kendaraan (*booking fee*). Kemudian jika memang unitnya *ready*, sesuai permintaan pelanggan sudah tersedia, seperti warna, *type* kendaraan dan transmisinya sudah cocok, pelanggan tinggal melakukan pelunasan dari harga OTR untuk diajukan Faktur Penjualan.

4. Prosedur pengiriman barang

Setelah proses cek data, pelanggan diwajibkan bayar total pelunasan, dan pihak *daeller* membuka DO (*Delivery Order*), atau proses pembukaan *order* untuk kendaraan yang akan dikirim. bagian pengiriman membawa tanda terima kendaraan dan meminta tanda tangan penerima kendaraan sebagai bukti bahwa kendaraan (mobil) sudah diterima oleh *customer*. Setelah mobil selesai kirim, proses STNK akan selesai setelah empat belas hari kerja dari pembukaan DO (*Delivery Order*).

4.1.6. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

PT. Nusantara Berlian Motor Medan melakukan penjualan secara tunai dan secara kredit. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Susi, beliau menjelaskan bahwa, “untuk penerimaan kas, biasanya terkait dengan penjualan tunai karena langsung kas diterima saat penjualan tersebut berlangsung sehingga sistem langsung terinput, namun pada saat kreditur membayar hutangnya, termasuk dalam penerimaan kas jugakan, tetapi, dibedakan juga penerimaan kas untuk hasil dari

penjualan tunai dan pembayaran atas piutang dari penjualan kredit, supaya semua tersistem dengan baik dan tidak tercampur aduk biarpun satu tujuan yaa untuk penerimaan kas”. Sistem informasi dan prosedur penerimaan kas yang diterapkan perusahaan ini melibatkan beberapa bagian, diantaranya :

1. Kasir
2. Bagian Pembukuan Keuangan
3. Pimpinan keuangan

Dan dokumen yang digunakan adalah :

1. Surat pengantar
2. *Voucher* (bukti kas / bank terima)

Voucher bukti kas/bank terima ini dibuat oleh Bagian Pembukuan Keuangan untuk mencatat penerimaan kas dan bank sebagai lampiran Laporan Harian Kas dan Bank. *Voucher* Bukti Kas/Bank Terima dibuat rangkap dua. Lembar 1 untuk Bagian Akuntansi Pembukuan dan Lembar II sebagai pertinggal untuk Bagian Pembukuan Keuangan.

3. Laporan Harian Kas/Bank

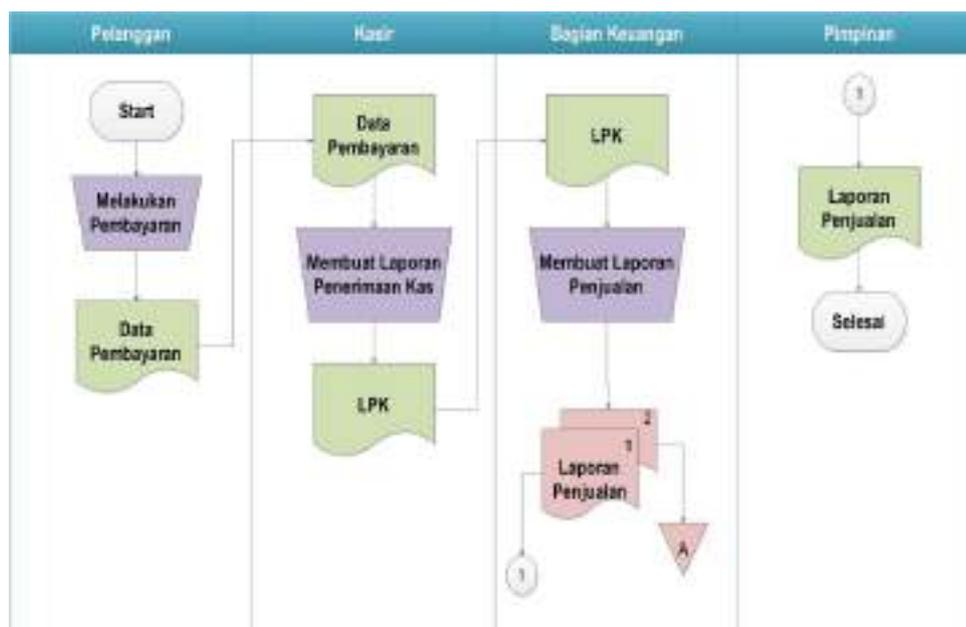
Laporan ini dibuat oleh Bagian Pembukuan Keuangan untuk mengetahui Saldo Kas dan Bank. Laporan Harian Kas dan Bank ini dibuat setiap hari dan rangkap dua, lembar 1 untuk Bagian Akuntansi Pembukuan dan Lembar II sebagai pertinggal untuk Bagian Pembukuan Keuangan.

4. Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh Kantor Pemasaran yang diserahkan kepada langganan melalui *Salesman* sebagai penagih yang dibuat sebagai pengakuan penerimaan kas dari langganan.

Berikut akan disajikan bagan alir prosedur penerimaan kas pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan.

Gambar 4.3
Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan



Sumber : PT. Nusantara Berlian Motor Medan, 2020

Adapun proses penerimaan kas PT. Nusantara Berlian Motor Medan dapat dilihat pada uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan berikut:

1. Pelanggan

Melakukan pembayaran, memberikan data pembayaran (utang ke bagian kasir)

2. Kasir

Membuat laporan penerimaan kas

3. Bagian Keuangan

Membuat laporan penjualan penerimaan kas dan melaporkannya ke pimpinan

4. Pimpinan

Mengevaluasi laporan penjualan yang dikirim oleh bagian keuangan

Adapun prosedur penerimaan kas pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan dapat dilihat pada uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan berikut:

1. Prosedur Penerimaan Kas

Melayani pembeli yang melakukan pembayaran harga barang sesuai yang tercantum dalam surat pesanan kendaraan. Prosedur ini dilakukan oleh bagian Administrasi menerima surat pesanan kendaraan dan uang tunai dari pembeli setelah uang diterima sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam surat pesanan kendaraan.

2. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas. Prosedur dilakukan oleh bagian keuangan dengan cara mencatat bukti setor yang diterima dari bagian administrasi ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Prosedur Menyetor ke *Cash Bank*

Prosedur menyetor uang ke cash bank melakukan penyetoran uang ke bank yang melakukan pembayaran secara tunai dengan melaporkannya sebagai penerimaan uang secara tunai .

Demikian sistem informasi akuntansi yang ada dilapangan dan didapat dari hasil wawancara antara peneliti dengan pihak yang terkait.

4.1.7 Sistem Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas

PT. Nusantara Berlian Motor Medan telah menerapkan aktivitas pengendaliannya dengan tujuan untuk mencegah yang tidak diinginkan terutama

terhadap penyelewengan atau penggelapan kas. Pengawasan yang dijalankan perusahaan meliputi :

- a. Struktur yang memisahkan
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
- c. Praktik yang sehat
- d. Karyawan yang berkualitas

Berikut akan dijelaskan pengawasan yang dilakukan perusahaan secara satu persatu.

- a. Struktur yang Memisahkan

PT. Nusantara Berlian Motor Medan dalam menjalankan aktivitas operasionalnya membuat prosedur pengawasan dengan memisahkan fungsi-fungsi seperti fungsi operasional, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan kas serta yang mengotorisasikannya. Dijelaskan oleh Pak Anwar pada pemisahan struktur bahwa, “pemisahan struktur tetap dilakukan karena pemisahan struktur membuat nilai tambah kinerja supaya lebih produktif karena tidak mengerjakan semua pekerjaan secara tumpang tindih.” Pembagian tugas ini membuat pegawai-pegawai perusahaan mengetahui dengan jelas yang menjadi tugas maupun tanggung jawabnya.

- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan dengan kewenangan sistem merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dipisahkan karena pencatatan dilakukan melalui kewenangan karyawan pada masing-masing jobdesknya, hal tersebut dipertegas pula oleh bu Anita, “Setiap transaksi penerimaan kas harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang untuk menghindari adanya penyelewengan kas atau

penipuan terhadap penerimaan kas dan yang memberikan transaksi ini harus mempunyai hubungan dengan transaksi yang bersangkutan”. Otorisasi mulai dari dilakukannya pembayaran sampai dengan pencatatan maupun penyimpangan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ada dan dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terkait.

c. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat ditandai dengan penggunaan dokumen sangat penting sebagai dasar dari semua pencatatan dan juga sebagai alat pengawasan. Hal ini disebabkan karena yang merupakan bukti nyata apabila terjadi penyelewengan hanyalah dokumen dan catatan yang menyangkut setiap transaksi dari setiap kegiatan perusahaan. Dipertegas oleh argumen bu Deni, bahwa “Setiap terjadinya transaksi penerimaan kas harus didukung dengan bukti yang telah diberi nomor urut cetak, bukti yang ada agar berfungsi sebagai alat pengendalian”, adapun perusahaan membentuk dokumen sedemikian rupa yaitu:

- 1) Ditulis dengan tinta/diketik,
- 2) Jumlah nilai rupiah ditulis dengan angka dan huruf,
- 3) Uraian dirinci dengan lengkap dan jelas, seperti diterima dari siapa atau dikeluarkan untuk apa,
- 4) Untuk transaksi penerimaan kas biasanya dibuat rangkap banyak sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Catatan yang memadai adalah bahwa setiap adanya dokumen dari penerimaan kas harus segera dilakukan pencatatan pada buku catatan yang tersedia, demikian juga halnya pada perusahaan ini setiap terjadinya penerimaan kas maka sub bagian pembukuan melakukan pencatatan langsung.

d. Karyawan yang Berkualitas

Karyawan yang berkualitas bertujuan untuk menghindari penyelewengan terhadap kas tidak diperbolehkan satu orang untuk menangani suatu transaksi mulai dari awal sampai akhir. Untuk itu, dibentuklah pemisahan fungsi operasional pencatatan, penyimpanan dan otorisasi, sehingga dengan adanya pemisahan fungsi ini secara otomatis menciptakan pengecekan kerja terpisah terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam transaksi penerimaan kas. Dipertegas oleh pernyataan pak Ali, “Dalam hal ini PT. Nusantara Berlian Motor Medan telah menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya dalam hal melakukan penerimaan kas setiap dokumen-dokumennya diotorisasi oleh kepala bagian yang berwenang dalam perusahaan, dilakukan oleh sub bagian keuangan, pencatatan dilakukan oleh sub bagian pembukuan”.

Selain itu dilakukannya *monitoring* yang merupakan nilai atas terlaksananya sistem pengendalian intern kas yang telah dijalankan pada perusahaan khususnya pada unsur struktur pengendalian intern yang lain. *Monitoring* ini dapat dijalankan pada saat berlangsungnya kegiatan operasional perusahaan dan dapat dijalankan secara periodik. Dalam hal ini PT. Nusantara Berlian Motor Medan selalu melaksanakan *monitoring* pada saat berlangsungnya kegiatan perusahaan. Hal ini disebabkan apabila terjadinya kesalahan pada saat kegiatan usaha berlangsung dilakukan koreksi atau perbaikan misalnya, dalam hal ini penerimaan kas, mungkin terdapat kekurangan dalam pembayaran pengeluaran tersebut, secara langsung perusahaan dapat mengadakan kontak dengan pelanggan secepat mungkin,

sehingga tidak sempat terjadi kesalahan khususnya dalam pencatatan. Pimpinan dalam *memonitoring* kas melakukan dua kegiatan yaitu :

- 1) *Opname* kas, dan
- 2) Rekonsiliasi bank.

Didalam melakukan *opname* kas, atasan langsung sub bagian kas yaitu kepala bagian keuangan melakukan pemeriksaan kas minimal 3 (tiga) bulan sekali dan untuk jasa giro dilakukan setiap hari. Sedangkan untuk rekonsiliasi bank kepala bagian keuangan mengadakannya setiap bulan setelah menerima rekening koran dari bank.

Demikian, hasil penelitian yang ada dilapangan dan didapatkan melalui observasi (survey) dan wawancara langsung dengan pihak yang terkait.

4.2. Pembahasan

Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan PT. Nusantara Berlian Motor Medan secara keseluruhan sudah baik, hal ini dapat dilihat dari unsur-unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas berjalan dengan efektif.

4.2.1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Sistem Informasi Akuntansi penjualan yang ada pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan dimulai dari pelaksanaan prosedur penjualan yaitu sejak barang diserahkan sampai dengan penerimaan pembayaran dan dikirimnya barang ke pelanggan. Sistem informasi dan prosedur penjualan pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan, melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan diantaranya *Salesman*, Bagian Administrasi, Bagian Gudang, Bagian Pengiriman, Bagian Penagihan, dan Bagian Akuntansi yang secara keseluruhan sudah berjalan sesuai

dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini menurut peneliti sudah baik, karena dapat diketahui berdasarkan penyajian informasi dari prosedur akuntansi penjualan yang sesuai dengan pelaksanaan tugas dan wewenang tiap bagian sehingga menghasilkan informasi yang sangat akurat dalam penerapannya. Hal tersebut juga sudah sesuai dengan teori Westwood (2011) bahwa penjualan merupakan kegiatan yang ditujukan untuk mempengaruhi pembeli melalui informasi yang diberikan agar pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produk yang ditawarkan.

Selain itu juga dilengkapi dengan dokumen yang digunakan yaitu Faktur, Surat pesanan kendaraan dan Surat pengantar, yang secara keseluruhan telah terlaksana dengan baik. Dimana setiap aktivitas yang ada dalam prosedur penjualan telah dilampirkan bukti tertulis yang akan dijadikan bukti dalam penyajian informasi penjualan tersebut.

4.2.2. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas yang ada pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan dimulai dari pelaksanaan prosedur penerimaan kas yaitu prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan penerimaan kas dan prosedur menyetor uang ke *cash bank* Sistem informasi dan prosedur penerimaan kas pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan, melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan diantaranya Kasir/bank, Bagian Keuangan, dan Pimpinan yang secara keseluruhan sudah berjalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini menurut peneliti sudah baik, karena dapat diketahui berdasarkan penyajian informasi dari prosedur akuntansi penerimaan kas yang sesuai dengan

pelaksanaan tugas dan wewenang tiap bagian sehingga menghasilkan informasi yang sangat akurat dalam penerapannya. Berdasarkan teori Romney and Steinbart (2014) tentang siklus akuntansi dengan menerima pelanggan, permintaan kredit, pengecekan barang dan lain-lain. Dan hal tersebut sudah diterapkan di PT Nusantara Berlian Motor jadi secara langsung sudah diterapkan dengan baik dari struktur maupun berdasarkan teori.

Selain itu juga dilengkapi dengan dokumen yang digunakan yaitu Surat pengantar, *Voucher* (bukti kas / bank terima), Laporan Harian Kas/Bank dan Kwitansi, yang secara keseluruhan telah terlaksana dengan baik. Dimana setiap aktivitas yang ada dalam prosedur penerimaan kas telah dilampirkan bukti tertulis yang akan dijadikan bukti dalam penyajian informasi penerimaan kas tersebut.

4.2.3. Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas

Pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan perusahaan dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Struktur yang Memisahkan

Dalam penerapan Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas, PT. Nusantara Berlian Motor Medan menetapkan bagian tertentu yang berwenang penuh dan bersifat independen terhadap pengendalian kas perusahaan, baik kas masuk maupun kas keluar. Pengendalian intern kas tersebut bertujuan agar pengelolaan kas tidak terjadi penyalahgunaan atau penyelewengan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pembagian tugas yang jelas dalam menangani setiap adanya penerimaan kas, adanya otorisasi yang jelas dari pihak yang berwenang dalam perusahaan, adanya dokumen dan catatan yang sesuai dengan kebutuhan transaksi, adanya pengawasan fisik atas aktiva (kas) dan catatannya, pengecekan

pelaksanaan kerja yang terpisah, sehingga jarang sekali terjadi penggelapan atau penyelewengan kas dalam perusahaan, walaupun ada mungkin terjadi kerjasama dan itu sulit dilakukan.

Menurut penulis pemisahan tugas tersebut sudah baik, karena dengan pembagian tugas yang tetap dan tegas, maka hal tersebut akan menjaga keamanan pengelolaan kas, karena setiap karyawan akan melaksanakan semua tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan wewenang yang diberikan.

PT. Nusantara Berlian Motor Medan dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya selalu didukung dengan formulir dan dokumen sebagai bukti maupun sebagai dasar pencatatan oleh akuntan. Dokumen pada perusahaan ini telah diberi nomor urut, ini merupakan salah satu teknik untuk mencegah berlangsungnya kecurangan atau penyelewengan. Sebab jika ditemukan dokumen atau formulir yang sudah tidak berurut lagi segera dapat dilacak, dan juga untuk memudahkan melacaknya kembali apabila dibutuhkan pada masa yang akan datang. Perusahaan juga menggunakan formulir dan dokumen rangkap yang banyaknya sesuai dengan kebutuhan yang tujuannya untuk menghindari adanya kekeliruan administrasi.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.

Untuk menjaga agar Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas berjalan dengan baik, maka didukung dengan dokumen dan otorisasi yang baik. Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan berkaitan dengan dokumen dan otorisasi sudah baik, dimana sudah diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen sudah diberikan. Berkaitan dengan hal tersebut maka sebaiknya

perusahaan melakukan pencatatan dokumen secara terstruktur dengan dilengkapi nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen agar dalam pencatatannya dapat diketahui secara jelas setiap transaksi secara tercatat untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan atau penyelewengan terhadap transaksi yang berkaitan dengan penjualan dan penerimaan kas yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

3. Praktik yang Sehat

Untuk mendukung praktik yang sehat, dibentuklah pemisahan fungsi operasional pencatatan, penyimpanan dan otorisasi, sehingga dengan adanya pemisahan fungsi ini secara otomatis menciptakan pengecekan kerja terpisah terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam transaksi penjualan dan penerimaan kas. Dalam hal ini PT. Nusantara Berlian Motor Medan sudah sepenuhnya menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya pada bagian Kasir yang bertugas melakukan pencatatan penerimaan kas masih ditemukannya penetapan jumlah penerimaan kas dari penjualan produk yang sesuai dengan jumlah yang seharusnya. Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti penerimaan kas ternyata sudah sesuai urutan masuknya berkas pelanggan dalam verifikasi berkas.

4. Karyawan yang Berkualitas

Setiap karyawan pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan dituntut untuk selalu jujur dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya yang didukung dengan berbagai sanksi dan hukuman bagi yang didapati melakukan penyelewengan, hal

ini dilakukan untuk tetap menjaga keamanan harta PT. Nusantara Berlian Motor Medan secara keseluruhan, disamping pemeriksaan secara mendadak yang dilakukan pihak pengendalian intern terutama terhadap kas yang ada pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan.

Secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan sudah berjalan dengan baik, dan hal ini sesuai dengan apa yang telah dijelaskan oleh Mulyadi (2010) yang menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi. Hal ini dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan seperti pemisah fungsi operasional, yaitu memisahkan fungsi penyimpanan dengan fungsi pencatatan. Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas berguna bagi manajer keuangan untuk menilai kinerja yang telah dicapai perusahaan, yang pada umumnya dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen khususnya pengendalian penjualan dan penerimaan kas.

Secara teori, Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan oleh PT Nusantara Berlian Motor untuk mendukung pengendalian internal sudah dianggap efektif berdasarkan dengan indikator keefektifan pengendalian internal yang diungkapkan oleh COSO (2013). Seperti kita ketahui bahwa setiap perusahaan harus menjaga efektifnya seluruh sistem pengendalian internal agar semua operasional dapat berjalan dengan baik.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Setelah melakukan analisis pada bab – bab sebelumnya, adapun kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT.Nusantara Berlian Motor Medan secara keseluruhan sudah memadai, karena terdapat unsur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang dalam penerapannya sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh PT. Nusantara Berlian Motor Medan.
2. Dilihat dari unsur Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, PT. Nusantara Berlian Motor Medan sudah menunjukkan kesesuaian dimana sudah diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur.
3. Dilihat dari unsur Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan penerimaan kas yaitu praktik yang sehat, PT. Nusantara Berlian Motor Medan sudah sepenuhnya menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya pada bagian Kasir yang bertugas melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan penetapan jumlah penerimaan kas dari penjualan produk yang sesuai dengan jumlah yang seharusnya.

5.2. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan demi kelancaran operasional perusahaan dimasa yang akan datang adalah sebagai berikut ;

1. Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT.Nusantara Berlian Motor Medan secara keseluruhan sudah memadai, hendaknya

dimasa mendatang dapat lebih baik dalam penerapannya agar dapat menjaga keamanan harta perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan praktik yang sehat pada PT. Nusantara Berlian Motor Medan sudah menunjukkan kesesuaian dalam penerapan sistem pengendalian intern dan penerimaan kas, hendaknya di masa mendatang hal tersebut dapat dilakukan perbaikan dengan diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur.
3. Setiap aktivitas yang ada dalam prosedur penjualan dan penerimaan kas telah dilampirkan bukti tertulis yang akan dijadikan bukti dalam penyajian informasi, hendaknya dimasa mendatang dapat lebih baik dalam penerapannya agar tidak terjadi ketidaksesuaian pencatatan dan pengecekan jumlah penerimaan kas dari penjualan produk dengan jumlah yang seharusnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliah, N. (2020). *The Role Of E-Filing In Improving Taxpayer Compliance In Indonesia. Accounting and Business Journal*, 2(1), 1-9.
- Arnita, V. (2018). Pengaruh Orangtua Terhadap Mahasiswa Akuntansi Dalam Pemilihan Karir Menjadi Profesi Akuntan. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis: Jurnal Program Studi Akuntansi*, 4(2), 19-23.
- Baridwan, Zaki. 2014. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur & Metode)*. (Edisi 5). Yogyakarta: BPF.
- Barus, M. D. B., & Hakim, A. (2020). Analisis Kemampuan Pemecahan Masalah Matematika melalui Metode *Practice Rehearsal Pairs* pada Siswa SMA Al-Hidayah Medan. *Biormatika: Jurnal ilmiah fakultas keguruan dan ilmu pendidikan*, 6(1), 74-78.
- Chrisna, H. (2018). Analisis Manajemen Persediaan Dalam Memaksimalkan Pengendalian Internal Persediaan Pada Pabrik Sepatu Ferradini Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 82-92.
- Chrisna, H., Karin, A., & Hasibuan, H. A. (2020). Analisis Sistem Dan Prosedur Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) Dengan Akad Pembiayaan Murabahah Pada PT. BANK BRI Syariah Cabang Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 11(1), 156-166.
- Fadly, Y. (2011). *An Analysis Of Main Character Conflicts In M.J. Hyland's Carry Me Down*.
- Harrison, Horngren dan Bambe. 2016. *Akuntansi*. (Edisi 6). Jakarta: Indeks.
- Hernawaty, H., Chrisna, H., & Noviani, N. (2020). Transaksi Valas Dalam Perspektif Konvensional Dan Syariah. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 11(1), 1-17.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kabuhung, Merystika. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Perencanaan dan Pengendalian Keuangan pada Organisasi Nirlaba Keagamaan*. *Jurnal EMBA* 341 Vol. 1 (3) 339-348
- Malikhah, I. (2019). Pengaruh Mutu Pelayanan, Pemahaman Sistem Operasional Prosedur Dan Sarana Pendukung Terhadap Kepuasan Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi. *JUMANT*, 11(1), 67-80.

- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi* . (Edisi 3. Cetakan ke-5). Jakarta: Salemba Empat.
- Nasution, A. P. (2017). Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dan Dana Desa Dalam Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa di Kecamatan Munte Kabupaten Karo.
- Nasution, D. A. D., & Ramadhan, P. R. (2019). Pengaruh Implementasi *E-Budgeting* Terhadap Transparansi Keuangan Daerah Di Indonesia. *E-Jurnal Akuntansi*, 28(1), 669-693.
- Nasution, N. A., & Sari, W. (2020). Pengaruh Ukuran Perusahaan (*Firm Size*) Dan Profitabilitas Terhadap Harga Saham Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia (BEI). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 11(1), 76-83.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart 2014. *Sistem Informasi Akuntansi : Accounting Informasi System*. (Edisi 13). Prentice Hall.
- Saraswati, D. (2018). Pengaruh Pendapatan Asli Daerah, Belanja Modal terhadap Pertumbuhan Ekonomi dan Dana Perimbangan sebagai Pemoderasi di Kabupaten/Kota Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 54-68.
- Saraswati, D. (2019). Pengaruh Pendapatan Asli Daerah, Ukuran Pemerintah Daerah, Leverage, Terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 110-120.
- Sari, A. K., Saputra, H., & Siahaan, A. P. U. (2017). *Effect of Fiscal Independence and Local Revenue Against Human Development Index*. *Int. J. Bus. Manag. Invent*, 6(7), 62-65.
- Sari, M. N. (2018). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Underpricing Saham pada Saat Initial Public Offering di Bursa Efek Indonesia.
- Siregar, O. K. (2019). Pengaruh *Deviden Yield* Dan *Price Earning Ratio* Terhadap Return Saham Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016 Sub Sektor Industri Otomotif. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 60-77.
- Soemarso. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*. (Edisi 5. Cetakan ke-6). Jakarta : Rineka Cipta.
- Soemarso. 2014. *Akuntansi Suatu Pengantar*. (Edisi 5). Jakarta : Salemba Empat.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed.Methods)*. Bandung : Alfabeta.

- Supraja, G. (2019). Pengaruh Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaL Dan Efektivitas Fungsi Pengawasan Terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 115-130.
- Thamrin, Abdullah dan Francis Tantri. 2016. *Definisi Akuntansi Menurut Para Ahli*. Artikel online dari <https://www.bangtohir.com/pengertian-penjualan-menurut-para-ahli-lengkap-landasan-teori-skripsi/>. Diakses 14 september 2019.
- Warren, Carl S et.all. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Penerjemah Aria Faramita, Amagnugrahani, dan Taufik Hendrawan. (Edisi 21). Buku Satu. Jakarta : Salemba Empat.
- Yunus, R. N. (2019). Kemampuan Menulis Argumentasi Dalam Latar Belakang Skripsi Mahasiswa Manajemen Universitas Pembangunan Panca Budi. *Jumant*, 11(1), 207-216.